

**PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP
SEKOLAH DI SMAN 1 SAMALANGA BIREUN**

SKRIPSI

Diajukan Oleh

CUT DIAN RAHMA

NIM. 271324682

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2018 M/1439 H**

**PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP SEKOLAH DI
SMAN 1 SAMALANGA BIREUN**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh

CUT DIAN RAHMA

NIM : 271 324 682

Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui oleh:

AR - RANIRY

Pembimbing I,



Muhammad Faisal, M. Ag
NIP. 197108241998031002

Pembimbing II,



Mumtazul-Fikri, MA
NIP. 198205302009011007

**PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP SEKOLAH
DI SMAN 1 SAMALANGA BIREUN**

SKRIPSI

**Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**

Pada Hari/Tanggal:
Sabtu,

10 Februari 2018
24 jumadil awwal 1439 H

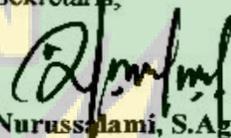
Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,



Muhammad Faisal M. Ag

Sekretaris,



Nurussalami, S. Ag., M. Pd

Penguji I,



Dr. Sri Rahmi, MA

Penguji II



Mumtazul Fikri, MA

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh



LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : Cut Dian Rahma
NIM : 271324682
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMAN
1 Samalanga Biereun

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan;
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain;
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya;
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data;
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawab atas karya ini.

Bila dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggung jawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun

Banda Aceh, 30 Januari 2018

Yang Menyatakan



Cut Dian Rahma
Cut Dian Rahma

ABSTRAK

Nama : Cut Dian Rahma
NIM : 271324682
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMAN 1 Samalanga Biereun.
Tebal Skripsi : 66 Halaman
Pembimbing I : Muhammad Faisal, M.Ag
Pembimbing II : Mumtazul Fikri, MA
Kata Kunci : Tata usaha, pengelolaan Arsip

Tata usaha sekolah atau nama lainnya administrasi merupakan intesif dalam melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan hal-hal yang berhubungan dengan informasi pendidikan di sekolah. Kegunaan administrasi tata usaha dalam suatu lembaga pendidikan adalah membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan induk untuk mencapai tujuan sekolah serta menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan sekolah, guru-guru, atau personal lainnya, terutama untuk keperluan pembuatan keputusan dan pengendalian yang menjadi tugas pokoknya. Fenomena yang terjadi di SMAN 1 Samalanga pada bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah yaitu masih adanya kekurangan dalam sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip di karenakan jumlah arsip yang semakin bertambah secara terus menerus. Tujuan penelitian dalam skripsi ini adalah untuk mengetahui peran bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga, untuk mengetahui kendala beserta solusi yang di hadapi dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan metode-metode penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian disini adalah kepala sekolah, kepala tata usaha dan staff tata usaha di SMAN 1 Samalanga. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Peran tata usaha sekolah antara lain, *pertama*, kepala tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha yang bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas administrasi, melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan hal-hal yang berhubungan dengan informasi pendidikan di sekolah. *Kedua*, tata usaha juga sebagai tenaga kependidikan sekolah. Kepala tata usaha sangat berkompeten dalam bidangnya dan bertanggung jawab terhadap tugas-tugasnya. kendala bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga yaitu, *pertama* kekurangan alat untuk penyimpanan arsip di karenakan jumlah arsip yang semakin bertambah secara terus menerus. *Kedua*, sekolah juga masih banyak menggunakan tenaga kependidikan yang tidak menetap. Solusi yang diperlukan dari kendala dalam pengelolaan arsip sekolah adalah dengan cara diadakannya perawatan dan pencegahan kerusakan pada alat penyimpanan arsip, fasilitas yang dibutuhkan harusnya sudah memenuhi syarat, seperti ruangan yang

luas, alat penyimpanan arsip yang lengkap dan cukup untuk penyimpanan arsip yang sewaktu-waktu bertambah volumenya, serta staff yang mengelola arsip sudah memenuhi syarat sehingga bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tugasnya masing-masing.



KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah swt, yang senantiasa telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada umat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik. Salawat beriringan salam kita sanjung dan sajikan kepangkuan Nabi Besar Muhammad saw beserta keluarga dan para sahabatnya sekalian yang karena beliauah kita dapat merasakan betapa bermaknanya dan betapa sejuiknya alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini. Adapun judul skripsi ini, yaitu: **“Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah.”** Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi beban studi guna memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Suatu hal yang tidak bisa dipungkiri, bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik dari pihak akademik dan pihak non-akademik. Oleh karena itu, melalui kata pengantar ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

Dr. Mujiburrahman, M.Ag, selaku dekan fakultas yang telah memberikan izin penulis untuk melakukan penelitian. Dr. Basidin Mizal, M.Pd. selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, para staf dan jajarannya, Penasehat Akademik (PA) Prof. Dr. H. M. Nasir Budiman M.A. yang telah membantu penulis untuk

mengadakan penelitian dalam menyelesaikan skripsi ini. Muhammad Faisal, M.Ag, selaku pembimbing I yang telah banyak memberikan dan meluangkan waktu untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Mumtazul Fikri, S.Pd.I., MA. selaku pembimbing kedua yang telah banyak memberikan dan meluangkan waktu serta pikiran untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Kepala SMAN 1 Samalanga, kepala TU dan staf TU SMAN 1 Samalanga, serta seluruh karyawan SMAN 1 Samalanga yang telah membantu penelitian serta memberikan data dalam menyelesaikan skripsi ini

Mudah-mudahan atas partisipasi dan motivasi yang sudah diberikan sehingga menjadi amal kebaikan dan mendapat pahala yang setimpal di sisi Allah SWT. Penulis sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan kemampuan ilmu penulis. Oleh karena itu penulis harapkan kritikan dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini di masa yang akan datang, dan demi berkembangnya ilmu pengetahuan ke arah yang lebih baik lagi. Dengan harapan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Banda Aceh, 30 Januari 2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBARAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN SIDANG	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Kajian Terdahulu	6
F. Pengertian Istilah	7
BAB II : LANDASAN TEORI	9
A. Bagian tata usaha	9
1. Pengertian dan peran tata usaha	9
2. Tugas dan fungsi bagian tata usaha	12
3. Langkah-langkah tata usaha	14
B. Pengelolaan Arsip	15
1. Pengertian pengelolaan	15
2. Pengertian arsip	16
3. Tujuan pengelolaan arsip	18
4. Jenis-jenis arsip	18
5. Pengorganisasian arsip	22
6. Langkah-langkah penyimpanan arsip	26
7. Alat penyimpanan arsip	27
BAB III : METODE PENELITIAN	30
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	30
B. Lokasi Penelitian	30
C. Kehadiran Peneliti	31
D. Subjek Peneliti	31
E. Teknik Pengumpulan data	32
F. Analisis Data	35
G. Uji Keabsahan Data	36

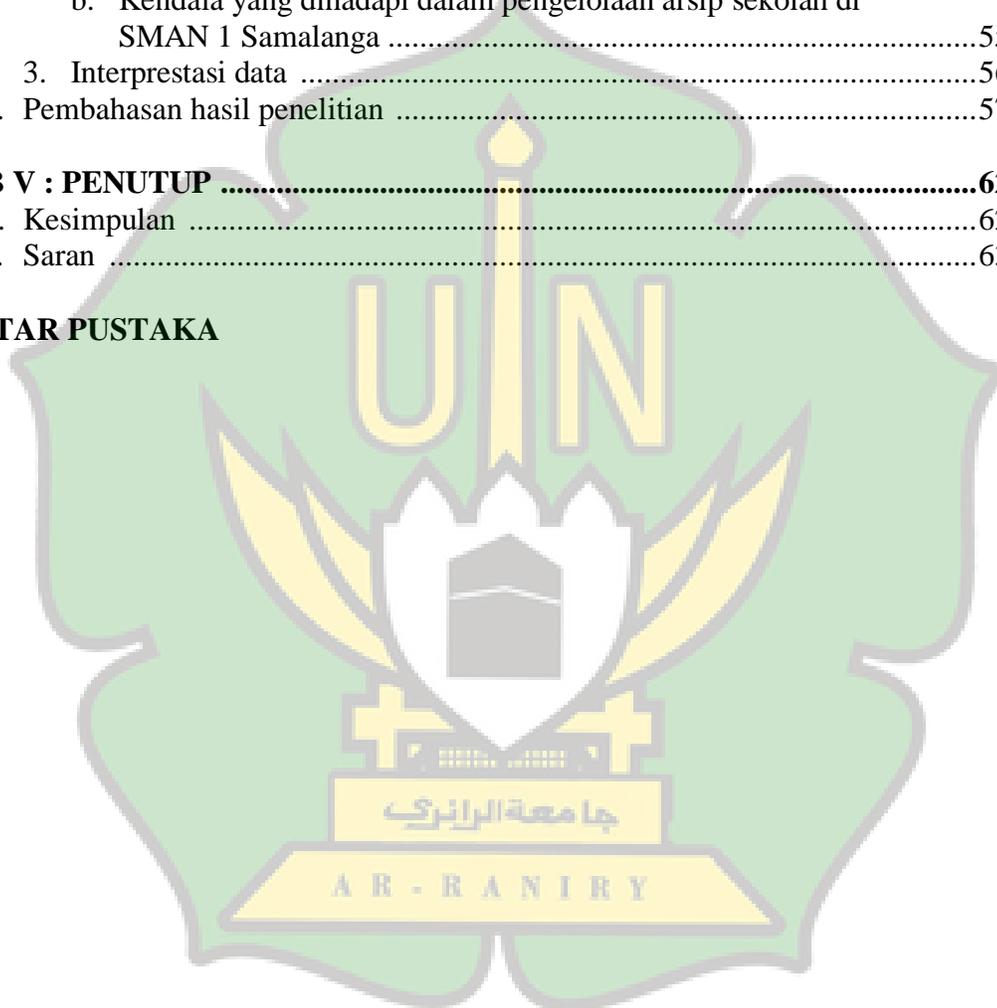
**BAB IV : PERAN BAGIAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN
ARSIP SEKOLAH DI SMAN 1 SAMALANGA BIREUN**

A. Gambaran umum hasil penelitian	37
B. Paparan hasil penelitian	50
1. Penyajian data	50
2. Pengolahan data	50
a. Peran bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMAN 1 Samalanga	51
b. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga	55
3. Interpretasi data	56
C. Pembahasan hasil penelitian	57

BAB V : PENUTUP62

A. Kesimpulan	62
B. Saran	63

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

TABEL 4.1: Profil SMAN 1 Samalanga Biereun tahun ajaran 2017/2018

TABEL 4.2: Data Guru Tetap

TABEL 4.3: Data Guru Tidak Tetap

TABEL 4.4: Data Pegawai Tetap

TABEL 4.5: Data Pegawai Tidak Tetap

TABEL 4.6: Sarana dan Prasarana SMAN 1 Samalanga

TABEL 4.7: Sarana SMAN 1 Samalanga

TABEL 4.8: Pembagian tugas tata usaha untuk pegawai tetap di SMAN 1 Samalanga

TABEL 4.9: Pembagian tugas tata usaha untuk pegawai tidak tetap di SMAN 1 Samalanga



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah sebagai suatu organisasi formal merupakan wadah kerjasama sekelompok orang (pendidik, tenaga kependidikan, staf, kepala sekolah, dan siswa) untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pencapaian tujuan sekolah, baik kuantitas maupun kualitasnya, sangat tergantung pada orang-orang yang terhimpun dalam lembaga sekolah itu. Suatu sekolah sama baiknya dengan orang yang menjalankannya. Keberhasilan sekolah banyak ditentukan oleh para guru dan kepala sekolah, meskipun keberhasilan kerja guru juga sangat dipengaruhi oleh banyak faktor. Salah satu faktor yang berperan penting adalah peran pokok yang dimainkan oleh kepala sekolah melalui kepemimpinan yang mampu menciptakan semangat kerja guru yang tinggi. Semangat kerja yang tinggi itu tentunya dimaksudkan untuk menunjang terwujudkannya tujuan organisasi sekolah.

Tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Informasi yang tata usaha sekolah kelola penting sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah. Tata usaha sekolah atau nama lainnya administrasi adalah intesif dalam melayani, membantu, dan memenuhi atau

menyediakan hal-hal yang berhubungan dengan informasi pendidikan di sekolah. Kegunaan administrasi tata usaha dalam suatu lembaga pendidikan adalah membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan induk untuk mencapai tujuan sekolah serta menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan sekolah, guru-guru, atau personal lainnya, terutama untuk keperluan pembuatan keputusan dan pengendalian yang menjadi tugas pokoknya.

Kepala bagian tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha, bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas administrasi dan keuangan sekolah. Di tingkat praksis, kepala bagian tata usaha memimpin dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas para staf. Bagian tata usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah.¹ Bagian tata usaha merupakan manajemen sekolah yang berusaha mendesain administrasi sekolah, mulai dari data kelengkapan siswa, SPP, dan sebagainya. Sekolah yang anda adalah sebuah sekolah dimana seluruh *civitas academica* secara harmoni dan kompak dalam tugasnya masing-masing.² Sekalipun dibawah sistem yang dikontrol secara ketat, pekerjaan tata usaha seringkali melahirkan hal-hal yang lebih daripada pekerjaan tata usaha. Catatan yang meragukan, tidak cermat, atau sembrono memerlukan adanya dokumen penjelasan atau pembetulan. Apabila pekerjaan tata usaha tidak dikontrol, maka dengan cepat terjadilah penumpukan kekuasaan tata usaha.

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

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

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

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai bentuk yang telah dibuat oleh sebuah lembaga, organisasi maupun personalia dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip itu sendiri dapat berupa surat, piagam, buku dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti untuk suatu tindakan dan pengambilan keputusan. Dengan adanya perkembangan dalam teknologi, arsip dapat berbentuk digital, audio dan video. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program perkembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan terlihat bahwa adanya beberapa persoalan, *pertama*, cara pengelolaan arsip yang masih kurang efektif. *kedua*, arsip yang belum sesuai dengan tahun ajaran pada sekolah. *ketiga*, penataan arsip sekolah yang masih tidak rapi, serta mengenai tata ruang tata usaha yang masih bercampur dengan sebagian guru honorer. *Keempat*, sarana dan prasana yang belum memadai untuk penyimpanan arsip. Hal ini didasarkan data yang terdapat di SMAN 1 Samalanga. Untuk itu peneliti ingin melihat lebih lanjut tentang peran bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip yang ada di SMAN 1 Samalanga Bireun.³

Berdasarkan paparan di atas, maka peneliti akan meneliti lebih lanjut mengenai peran bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip yang terdapat pada lembaga pendidikan yang ada di SMAN 1 Samalanga Bireun. Oleh karena itu peneliti mengambil sebuah judul penelitian tentang “peran bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah”.

³ Observasi penelitian pada SMAN 1 Samalanga Bireun

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga Bireun?
2. Bagaimana kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga Bireun serta solusinya?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga Bireun.
2. Untuk mengetahui kendala beserta solusi yang di hadapi dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga Bireun.

D. Manfaat penelitian

Manfaat yang dapat di ambil dalam penelitian ini adalah:

1. Manfaat teoritis

Secara teori, menambah wawasan dan ilmu pengetahuan, terutama dalam bidang pendidikan serta mengetahui bagaimana peran bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga Bireun dengan kondisi di lapangan yang sebenarnya.

2. Manfaat praktis

- a. Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna secara akademik bagi penulis lain yang ingin melakukan penelitian dengan tema yang berkaitan.

- b. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai input bagi bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah.

E. Kajian Terdahulu

Menurut Muhammad Sakowi Amin, mahasiswa fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan universitas islam negeri walisongo semarang 2015 Dengan judul : Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa di MTs Nahdlatusy Syubban Sayung Demak. Dalam skripsi tersebut membahas tentang tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan siswa.

Selanjutnya pada skripsi lain dari Heri Wiyanta, mahasiswa fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan universitas islam negeri sunan kalijaga yogyakarta 2016. Dengan judul peran tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMA Negeri 1 pleret bantul yogyakarta. Dalam skripsi ini membahas tentang peran kepala tata usaha untuk memberdayakan tenaga kependidikan.

Dan menurut Deni Arisanti, mahasiswa fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan universitas islam negeri raden fatah palembang 2017 dengan judul: profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56 prabumulih. Skripsi ini membahas tentang profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56 prabumulih.

Dari keseluruhan hasil penelitian yang ditulis dalam skripsi di atas, penelitian ini berbeda dengan beberapa penelitian-penelitian tersebut. Dalam penelitian ini pembahasannya fokus pada peran tatausaha dalam pengelolaan arsip sekolah di

sman 1 samalanga bireun penelitian ini juga menjelaskan tentang kendala-kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arisp sekolah

F. Pengertian Istilah

Untuk menghindari kesalahpahaman para pembaca, penulis akan menjelaskan beberapa istilah yang terdapat pada judul skripsi ini, diantaranya yaitu:

1. Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha, bertugas mengkoordinasi seluruh aktivitas administrasi dan keuangan sekolah. Di tingkat praksis, bagian tata usaha memimpin dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas para staf. Bagian tata usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

Bagian tata usaha yang di maksud peneliti ada, penanggung jawab atas seluruh aktivitas sekolah baik di dalam aktivitas dalam ruang lingkup akademik, umum perlengkapan, administrasi dan aktivitas pengelolaan data-data yang telah ada pada sekolah tersebut.

2. Arsip

Arsip dapat diartikan sebagai segala kertas naskah, foto, buku, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya, atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan

sebagai bukti atas tujuan organisasi. Arsip adalah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi organisasi sehingga perlu disimpan.

Arsip yang dimaksudkan peneliti adalah dalam bentuk data seperti apa arsip yang dikelola di sekolah, serta cara pengelolaan arsip itu pada sebuah sekolah. Arsip yang dimaksudkan peneliti adalah arsip yang berupa surat-menyurat, serta juga daftar inventaris yang ada pada sekolah tersebut.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Bagian Tata usaha

1. Pengertian dan peran tata usaha

Pekerjaan kantor atau tata usaha sering juga disebut *paper work* (pekerjaan kertas) atau *clerical work* (pekerjaan tulis – menulis) karena sebagian besar pekerjaannya adalah tulis-menulis atau berkaitan dengan kertas. Namun secara luas, pekerjaan kantor adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam organisasi. Keterangan-keterangan itu mencakup surat-surat, dokumen, keputusan yang diambil, agenda kerja, perintah, laporan, prosedur kerja, data karyawan, inventarisasi kekayaan organisasi, dan sebagainya.⁴

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

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

adalah berkaitan dengan seluruh unsur organisasi, dan bahkan dilakukan oleh semua pihak didalam organisasi.⁵

Menurut Suparjati “Jenis-jenis pekerjaan yang dicakup dalam pekerjaan kantor meliputi pengelolaan arsip dan inventarisasi, komunikasi internal dan eksternal, tata usaha perlengkapan, tata usaha keuangan, tata usaha kepegawaian dan penataan ruang kantor. Semua itu bisa dilakukan oleh satu unit tersendiri (misalnya manajemen kantor) atau dibagi-bagi kedalam beberapa unit. Bahkan dalam organisasi yang kecil tidak jarang semua pekerjaan itu dilimpahkan kepada seorang saja, misalnya sekretaris.”⁶

Pekerjaan kantor di sekolah tidak sekedar tata usaha yang berupa aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan bahan keterangan saja. Namun lebih luas yakni pekerjaan kantor mencakup keseluruhan isi atau substansi manajemen pendidikan yakni manajemen: kurikulum dan pembelajaran, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dan masyarakat, serta budaya dan lingkungan sekolah, dengan segala persyaratan dan metodenya.⁷

Pada dasarnya, tata usaha sekolah pada kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, memudahkan, atau mengatur semua kegiatan

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

⁶Suparjati, Tata Usaha dan Kearsipan, (Yogyakarta: Kanisius, 2000), h. 4-5

⁷Wildan Zulkarnain, Manajemen Perkantoran Profesional, (Malang: Gunung Samudera, 2015) h. 6

penyelenggaraan pendidikan disekolah. Tata usaha merupakan segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Pegawai mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan sesuatu organisasi dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.⁸

Pekerjaan tata usaha sangat mendukung tim manajemen atau staf organisasi, pekerjaan ini memiliki tanggung jawab yang sangat bervariasi. Oleh karena itu, pekerja tata usaha harus dapat melakukan banyak pekerjaan dalam waktu yang bersamaan.⁹

Menurut Priansa, dalam bukunya Manajemen Perkantoran: efektif, efisien, dan professional mengatakan bahwa:

Tata usaha dibagi dalam beberapa pekerjaan pokok, misalnya menulis, berkomunikasi, menghitung, dan mengelola warkat. Pekerjaan kantor meliputi: (1) menerima, mengirim, dan mengangkut pekerjaan, (2) membuat rekening, (3) surat menyurat, mendikte, pengetikan, (4) kearsipan, (5) menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan, (6) mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat pos, (7) pekerjaan memperbanyak warkat dan memberi alamat, (8) bermacam-macam pekerjaan, seperti menelpon, menerima tamu-tamu, pelayanan pesuruh, (9) tugas-tugas khusus (10) memuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.¹⁰

⁸Priansa, Manajemen Perkantoran: efektif, efisien, dan professional. (Bandung: Alfabeta, 2013) h 47

⁹Khaerul Umam, Manajemen Perkantoran (Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi), (Bandung: Pustaka Setia, 2014), h. 45.

¹⁰Priansa, Manajemen Perkantoran: efektif, efisien, dan professional. (Bandung: Alfabeta, 2013) h 48

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 keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.¹¹

2. Tugas dan fungsi bagian tata usaha

Kepala bagian tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha, bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas administrasi dan keuangan sekolah. Ditingkat praxis, kepala tata usaha memimpin dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas para staf. Kepala bagian tata usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

¹¹Khaerul Umam, Manajemen Perkantoran (Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi), (Bandung: Pustaka Setia, 2014), h. 48.

Menurut Ahmad Baedowi dalam bukunya Manajemen Sekolah Efektif mengatakan bahwa:

Tugas kepala bagian tata usaha sehari-hari mencakup:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan konseptualisasi dan implementasi pola manajemen administrasi dan keuangan yang efektif dan efisien.
- b. Memastikan seluruh proses administrasi dan keuangan dapat berlangsung dengan lancar.
- c. Mengkoordinasikan perbaikan pola dan sistem administrasi dan keuangan dari waktu ke waktu, berdasarkan perkembangan dan kinerja sekolah.¹²

Keputusan Dirjen didasmen No. 260 dan 261 tahun 1996 tugas pokok kepala tata usaha sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja tata usaha
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7k
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala.¹³

Menurut Ary Gunawan dalam bukunya Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro mengatakan bahwa:

Ada tiga fungsi tata usaha/administrasi pendidikan:

- a. Merencanakan kegiatan-kegiatan yang strategis
- b. Mengusahakan pelaksanaannya secara sungguh-sungguh dengan cara-cara yang terarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, yang disertai pembinaan demi peningkatan pendidikan
- c. Memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia secara efektif dan efisien dalam kegiatan belajar-mengajar.¹⁴

¹² Ahmad Baedowi, Manajemen Sekolah Efektif, (Jakarta: Pustaka Alvabet, 2015), h. 218

¹³ Situs: https://www.kompasiana.com/tanamilmu/peranan-tata-usaha-di-sekolah-dalam-mengelola-pendidikan-untuk-meningkatkan-hasil-pendidikan-yang-bermutu_55107982a33311c739ba84c4 Diakses pada tanggal 12 desember 2017

¹⁴ Ary H. Gunawan, Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h. 03

3. Langkah-langkah Tata Usaha

a. Perencanaan tata usaha

Perencanaan adalah proses penetapan dan pemanfaatan sumber daya secara terpadu yang diharapkan dapat menunjang kegiatan-kegiatan dan upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara efisien dan efektif dalam mencapai tujuan.¹⁵ Dalam konteks ketatausahaan, perencanaan dapat diartikan sebagai proses penyusunan, penggunaan media, penggunaan pendekatan atau metode, dalam suatu. Pada dasarnya bila suatu kegiatan direncanakan terlebih dahulu maka dari kegiatan tersebut akan lebih terarah dan lebih berhasil. Itulah sebaiknya seorang tenaga ketatausahaan harus memiliki kemampuan dalam merencanakan program dan membuat persiapan yang hendak diberikan.

b. Pelaksanaan tata usaha

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

¹⁵Oemar Hamalik, Kurikulum dan Pembelajaran, Cet. 7 (Jakarta: Bumi Aksara, 2008) h.155

berbagai tugas khusus yang harus dilakukan setiap petugas administratif sekolah dalam proses pelayanan jasa kepada pelanggan pendidikan.

c. Evaluasi tata usaha

Evaluasi merupakan suatu upaya untuk mengetahui berapa banyak hal-hal yang telah dirasakan oleh siswa dari hal-hal yang telah diberikan oleh petugas ketatausahaan.¹⁶ Untuk dapat menentukan tercapai dan tidaknya tujuan pelayanan pendidikan perlu dilakukan usaha dan tindakan atau kegiatan untuk menilai hasil pelayanan. Penilaian hasil pelayanan bertujuan untuk melihat kemajuan pelayanan dalam hal meningkatkan mutu pelayanan sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

B. Pengelolaan arsip

Menurut Suparjati “Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.”¹⁷

1. Pengertian pengelolaan

Menurut Suharsimi arikunta pengelolaan adalah substantifa dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yangdimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan

¹⁶ Oemar Hamalik, Kurikulum dan Pembelajaran, Cet. 7 (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2008) h.156

¹⁷ Suparjati, Tata Usaha dan Kearsipan. (Yogyakarta: Kanisius, 2000) h.10

penilaian. Dijelaskan kemudia pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya.¹⁸

Marry Parker Follet dalam Kurniwan Saefullah mendefinisikan pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat:

- a. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun factor-faktor produksi lainnya.
- b. Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengimplementasian hingga pengendalian dan pengawasan.¹⁹

2. Pengertian Arsip

Menurut Sulistyio “Arsip berasal dari kata arheion (bahasa Yunani) dan archivum (bahasa Latin) artinya kantor pemerintah dan kertas yang disimpan di kantor tersebut, yang semula diterapkan pada record atau rekaman pemerintah.”²⁰

Arsip adalah setiap catatan (warkat atau record) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu

¹⁸ Suharsimi Arikunta, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*. (Jakarta: Rajawali, 1998) h.8

¹⁹ Kurniwan Saefullah, *Pengantar Manajemen*. (Jakarta: Kencana Perdana Media Group, 2009) h.6

²⁰ Sulistyio-Basuki. *Pengantar Kearsipan*. (Jakarta: Universitas Terbuka. 1996) h.1

fomulir) kertas film (slide, film strip, mikro film) media computer (pita tape, piringan rekaman, disket), kertas foto copy dan lain-lain,²¹

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

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

Zulkifli Amsyah dalam bukunya manajemen kearsipan mengatakan bahwa:

Pada undang-undang tersebut arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.²²

²¹ Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: Gramedia pustaka Utaman, 2005) h.3

²² Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: Gramedia pustaka Utaman, 2005) h.2

3. Tujuan Pengelolaan Arsip

- a. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman
- b. Mudah mendapatkan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat dan tepat
- c. Menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencarian arsip
- d. Menghemat tempat penyimpanan arsip
- e. Menjaga kerahasiaan arsip
- f. Menjaga kelestarian arsip
- g. Menyelamatkan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.²³

4. Jenis-jenis Arsip

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

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terdiri dari 3 jenis yaitu :
 1. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau arsip yang masih terus-menerus dipergunakan oleh unit

²³ <http://www.bimbelbrilian.com/2016/09/pengelolaan-arsip.html> di akses pada 12 Desember 2017

pengolahan suatu organisasi / instansi. Contohnya : Daftar hadir atau absen karyawan

2. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi / instansi. Contohnya :Rapot
3. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Contoh: Ijazah dan Sertifikat tanah dan bangunan.
 - b. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Contohnya: Surat Keputusan.
 - c. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Contohnya: Bendera Pusaka Indonesia dan barang bersejarah lainnya²⁴

Menurut Suparjati “Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan. Namun, dalam sebagian besar kantor pada umumnya,

²⁴ <http://basipda.bekasikab.go.id/berita-jenisjenis-arsip.html#ixzz55FNp6FmR>
Under Creative Commons License: [Attribution Non-Commercial No Derivatives](#) di akses pada 12 Desember 2017

arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Jenis-jenis arsip dapat dibedakan.²⁵

a. Jenis arsip menurut subjek dan isinya

Menurut subjek dan isinya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip keuangan (laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat pemerintah membayar, daftar gaji, dan sebagainya). Arsip kepegawaian (data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi/absensi pegawai dan sebagainya), arsip pendidikan (kurikulum, satuan pelajaran, daftar kehadiran siswa, rapor, dan sebagainya).²⁶

b. Jenis arsip menurut bentuk atau wujudnya

Menurut bentuk atau wujudnya, ada bermacam-macam arsip, misalnya surat (naskah perjanjian/kontrak, notulen rapat, laporan-laporan, dan sebagainya), pita rekaman, microfilm, disket, compact disk, dan lain-lain.²⁷

c. Jenis arsip menurut nilai dan kegunaannya

Menurut nilai dan kegunaannya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip yang mempunyai nilai informasi (pengumuman, pemberitahuan, undangan), arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi (ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur

²⁵ Suparjati, Tata Usaha dan kearsipan (Yogyakarta: Kansius, 2000) h.1-11

²⁶ Suparjati, Tata Usaha dan kearsipan (Yogyakarta: Kansius, 2000) h. 10

²⁷ Suparjati, Tata Usaha dan kearsipan (Yogyakarta: Kansius, 2000) h. 10

kerja, uraian tugas pegawai), arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum (akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, keputusan peradilan, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah (laporan tahunan, notulen rapat, naskah-naskah penting, dan sebagainya), arsip yang mempunyai kegunaan ilmiah ((hasil penelitian dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai keuangan (kuitansi, laporan keuangan, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai pendidikan (karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya).²⁸

d. Jenis arsip menurut sifat dan kepentingannya

Menurut sifat dan kepentingannya, ada beberapa macam arsip, yaitu arsip *nenosensial* (pengumuman hari libur, surat undangan, memo), arsip berguna (presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat permintaan kebutuhan barang), arsip penting (surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, berita acara pemeriksaan barang, buku kas, daftar gaji), dan arsip vital (buku induk pegawai, dokumen-dokumen pemilikan tanah/gedung).²⁹

²⁸ Suparjati, Tata Usaha dan kearsipan (Yogyakarta: Kansius, 2000) h. 11

²⁹ Suparjati, Tata Usaha dan kearsipan (Yogyakarta: Kansius, 2000) h. 11

e. Jenis arsip menurut tempat/tingkat pengelolaannya

Menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, dapat dibedakan antara arsip pusat dan arsip unit. Berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah, ada arsip nasional pusat dan nasional daerah.³⁰

5. Pengorganisasian Arsip

Zulkifli Amsyah dalam buku yang sama manajemen kearsipan mengatakan bahwa:

Di dalam pengorganisasian arsip sering disebut-sebut istilah file aktif dan file inaktif. File aktif adalah file yang berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan didalam pekerjaan. Sedangkan file inaktif adalah file yang arsipnya sudah jarang dipergunakan. Setiap jenis arsip mempunyai nilai guna tertentu yang akan dijadikan patokan didalam menentukan warkat bersangkutan disimpan pada file aktif atau file inaktif. Sesudah habis masa inaktifnya, maka arsip akan dimusnahkan atau kalau mempunyai nilai nasional akan menjadi arsip statis yang harus dikirim kepada Arsip Nasional (ARNAS) untuk disimpan abadi sebagai bahan budaya nasional yang perlu dilestarikan.³¹

Disamping itu masih terdapat jenis warkat yang disebut arsip permanen, yaitu warkat yang disimpan selama-lamanya di perkantoran.

a. Sentralisasi

Sehubungan dengan masalah kearsipan, maka sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Arsip itu sebetulnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diolah (proses). Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan

³⁰ Suparjati, Tata Usaha dan kearsipan (Yogyakarta: Kansius, 2000) h. 11

³¹ Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: Gramedia pustaka Utaman, 2005) h.15-

di sentral arsip. Sentralisasi arsip yang murni agak sukar diterapkan, sebab begitu banyak jenis surat atau arsip yang sukar dipisahkan dari unit kerja yang menangani pengolahannya, misalnya kuitansi, laporan, dan lain-lain. Sistem pengelolaan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil.

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

- 1) Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- 2) Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- 3) Kantor hanya dapat menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- 4) System penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.³²

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

- 1) Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- 2) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- 3) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.³³

³² Wildan Zulkarnain, Manajemen Perkantoran Profesional, (Malang: Gunung Samudera, 2015) h. 214

b. Desentralisasi

Bila suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan arsip secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan (*filling system*) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Kalau ada ketentuannya, setiap unit kerja harus tunduk kepada ketentuan tersebut. Jika belum ada ketentuannya, unit kerja bebas menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan kemauan masing-masing. Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah letaknya, sistem penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan. Disini semua kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan di tempat unit kerja masing-masing.

Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

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

³³ Wildan Zulkarnain, Manajemen Perkantoran Profesional, (Malang: Gunung Samudera, 2015) h. 215

- 3) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.³⁴

Kerugian desentralisasi arsip adalah:

- 1) Penyimpanan arsip terbesar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- 2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- 3) Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- 4) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

c. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

³⁴ Wildan Zulkarnain, Manajemen Perkantoran Profesional, (Malang: Gunung Samudera, 2015) h. 216-217

Disini pemindahan arsip prosedurnya harus dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan jadwal pemindahan (jadwal retensi) yang perlu disusun. Di samping itu sentral arsip perlu memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan jadwal retensi. Sebelum dimusnahkan, arsip-arsip tersebut perlu dipilih dan diteliti, apakah arsip bersangkutan sudah perlu dimusnahkan atau mempunyai nilai-nilai tertentu bagi kepentingan nasional untuk dikirim ke arsip nasional sebagai arsip statis.

6. Langkah-langkah penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip bertujuan sebagai:

- a. Sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas diperlukan sebagai keterangan.
- b. Memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau.
- c. Memberikan keterangan vital, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.³⁵

Langkah-langkah penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan dokumen

Dokumen harus diperhatikan terlebih dahulu apakah sudah siap disimpan atau harus ditindaklanjuti, lalu disetujui, dan ditanda tangani

³⁵ Hendi Haryadi, Administrasi Perkantoran, (Jakarta: Trans Media Pustaka, 2009), hlm 45

terlebih dahulu oleh pihak yang berwenang. Setelah itu arsip baru bias di simpan.

b. Pemberian indeks dan pencatatan arsip

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

c. Pembuatan *cross reference*

Tujuan pembuatan *cross reference* adalah agar satu dokumen dapat dicari dengan beberapa cara yang berbeda. Biasanya arsip terlebih dahulu telah dimasukkan nama, subjek, atau tanggalnya di database komputer, sehingga saat diperlukan dapat dicari secara cepat dan tepat.³⁶

7. Alat penyimpanan arsip

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

a. Penyimpanan manual

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

³⁶ Hendi Haryadi, Administrasi Perkantoran, (Jakarta: Trans Media Pustaka, 2009), h. 46

1) *Vertical filling cabinet*

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

2) *Rotaty filling system*

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

3) *Rotary cabinet*

Merupakan sarana penyimpanan arsip yang sangat efisien, sehingga dapat menghemat waktu dan luas ruangan, tanpa resiko kesalahan.³⁷

b. Peralatan penyimpanan mekanis

Peralatan penyimpanan mekanis atau penyimpanan arsip secara *retrix indexing* adalah penyimpanan file atau data dengan sistem penyimpanan arsip menggunakan kantong-kantong yang tersusun secara acak berupa sistem kode lima angka atau enam digit yang mampu menampung banyak berkas. Dengan alat pencari indeks, semua berkas, data, atau informasi yang diinginkan dengan mudah dan cepat dapat ditemukan.³⁸

³⁷ Hendi Haryadi, Administrasi Perkantoran, (Jakarta: Trans Media Pustaka,2009), h. 47

³⁸ Hendi Haryadi, Administrasi Perkantoran, (Jakarta: Trans Media Pustaka,2009), h. 47

c. Peralatan penyimpanan otomatis

Penyimpanan arsip secara otomatis dilakukan dengan menyimpan file secara komputerisasi, menggunakan media penyimpan data berupa disket, *flashdisk* atau *CD room*.³⁹



³⁹ Hendi Haryadi, Administrasi Perkantoran, (Jakarta: Trans Media Pustaka, 2009), h. 48

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini tergolong dalam kelompok penelitian deskriptif kualitatif, yaitu suatu bentuk penelitian yang paling dasar. Ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena yang bersifat alamiah, maupun rekayasa manusia. Penelitian ini mengkaji bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan dan perbedaannya dengan fenomena lain.⁴⁰ Dengan metode kualitatif deskriptif ini diharapkan akan terungkap gambaran mengenai realita sasaran penelitian, yakni tentang peran bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga Bireun.

Dari hasil pengambilan data di lapangan kemudian dianalisa secara rasional dengan teori-teori pengelolaan arsip sekolah yang telah dikemukakan oleh para pakar, sehingga akan terlihat hubungan atau kesenjangan antara tataran praktis dengan teori-teori tersebut.

B. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi lokasi penelitian adalah SMAN 1 Samalanga Bireun. SMAN 1 Samalanga Bireun yang terletak di Samalanga tepatnya di Kabupaten Bireun. Selain itu pemilihan SMAN 1 Samalanga Bireun ini sebagai lokasi penelitian didasarkan atas beberapa pertimbangan, yaitu:

⁴⁰ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya 2005), h. 72.

pertama, Sekolah tersebut terletak di pinggiran jalan raya dan termasuk juga perkotaan maka dari itu peneliti tertarik untuk meneliti di sekolah tersebut dikarenakan sekolah itu termasuk sekolah yang berprestasi dan sekolah yang pertama unggul di Samalanga. *Kedua*, Sekolah tersebut termasuk sekolah unggulan di samalanga, maka dari itu peneliti tertarik untuk meneliti berbagai macam cara pengelolaan arsip yang ada pada sekolah tersebut.

C. Kehadiran Peneliti

Instrumen utama penelitian ini adalah peneliti sendiri, yang dibantu oleh instrumen pendukung yaitu pedoman wawancara observasi dan dokumentasi. Peneliti berusaha agar dapat menghindari pengaruh subyektifitas dan menjaga lingkungan secara alamiah agar proses yang terjadi berjalan sebagaimana biasanya. Dalam penelitian ini peneliti tidak menentukan lamanya maupun harinya. Disisi lain, yang peneliti tekankan adalah keterlibatan langsung peneliti di lapangan dengan informan dan sumber data

D. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini terdiri dari pihak-pihak yang terkait dan relevan dengan pembahasan dan secara tepat dapat dijadikan sumber data dalam penelitian ini. Yang berhubungan dengan subjek penelitian, bagian-bagian mana, objek mana atau siapa saja yang akan dijadikan sumber data. Hal ini sangat tergantung pada isi teori atau konsep yang digunakan. Subjek dalam penelitian ini

adalah kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha pada SMAN 1 Samalanga Bireun.

Penentuan subjek pendukung penelitian ini dilakukan dengan pertimbangan antara lain:

1. Subjek utama dalam penelitian ini adalah kepala sekolah karena kepala sekolah adalah orang terpenting disekolah ini, dan orang terpenting dalam pengawasan pengelolaan arsip pada sekolah.
2. Subjek penelitian kepala tata usaha karena kepala tata usaha adalah orang terpenting didalam pengelolaan tata usaha serta kepala tata usaha adalah orang yang mengatur dari pengelolaan arsip itu sendiri.
3. Subjek penelitian staf tata usaha sebanyak 2 orang dikarenakan staf tata usaha tersebut yang mengatur dan menjalankan pengelolaan arsip pada bagian tata usaha tersebut.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif terdapat tiga teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data primer menggunakan metode wawancara tidak terstruktur dan wawancara terstruktur, yang dilakukan dengan cara membuat pedoman wawancara yang hanya memuat garis besar pertanyaan yang akan diajukan kepada orang-orang yang berkompeten dalam kegiatan pengelolaan manajemen di SMAN 1

Samalanga Bireun antara lain yaitu Kepala Sekolah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha.

1. Observasi

Dalam buku Sugiyono, Sutrisno Hadi mengatakan bahwa, “observasi adalah suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.”⁴¹ Dalam penelitian ini penulis akan melakukan pengamatan secara langsung ke SMAN 1 Samalanga Bireun, yang akan menjadi sasaran dalam observasi ini adalah untuk menjawab rumusan masalah mengenai peran bagian tata usaha yang dilakukan oleh kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah, dan apakah kepala tata usaha ada kendala dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga Bireun. Serta observasi dilakukan kepada kepala sekolah dan kepala tata usaha.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan antara dua orang atau lebih yang berlangsung antara narasumber dan pewawancara. Tujuan dari wawancara adalah untuk mendapatkan informasi yang tepat dari narasumber yang terpercaya.

Menurut Nana Syaodih Sukmadinata:

Wawancara (*interview*) merupakan salah satu bentuk teknik pengumpulan data yang banyak di gunakan dalam penelitian deskriptif kualitatif dan deskriptif kuantitatif. Wawancara di laksanakan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual. Adakalanya juga wawancara di

⁴¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 145

lakukan secara kelompok, kalau memang tujuan untuk menghimpun data dari kelompok.⁴²

Wawancara dalam penelitian ini untuk menjawab rumusan masalah tentang peran tata usaha dalam pengelolaan arsip dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di SMAN 1 Samalanga. peneliti juga menggunakan wawancara terstruktur yang disusun secara terperinci dan juga wawancara tidak terstruktur dan dalam penelitian ini peneliti mengadakan wawancara dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha yang berada di SMAN 1 Samalanga Bireun. Dengan alasan informan tersebut lebih mengetahui tentang pengelolaan arsip sekolah di SMAN I Samalanga Bireun.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.⁴³

Sedangkan pendokumentasian yang dilakukan peneliti adalah berupa profil sekolah, jumlah staff tata usaha, pengelolaan arsip sekolah, dan data dokumen lain yang berkaitan dengan pengelolaan arsip sekolah.

Dokumentasi untuk menjawab rumusan masalah “bagaimana peran bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga bireun? dan bagaimana kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip sekolah.”

⁴² Nana Syaodih Sukmadinata, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya 2005), h. 216

⁴³ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 82.

Dokumentasi dalam penelitian mengumpulkan sumber data yang penulis dapatkan dari pihak sekolah dan telah di simpan sebagai arsip sekolah.

F. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini akan dilakukan secara langsung berkesinambungan dari awal sampai akhir proses penelitian. Analisis data dalam penelitian ini juga menggunakan triangulasi. Yakni membandingkan

Menurut Norman K. Denkin, mendefinisikan triangulasi digunakan sebagai gabungan atau kombinasi berbagai metode yang dipakai untuk mengkaji fenomena yang saling terkait dari sudut pandang dan perspektif yang berbeda.

Menurut Konsep Norman K. Denkin, triangulasi meliputi empat hal, yaitu:

1. Triangulasi metode, dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda. Membandingkan hasil informasi wawancara, observasi, dan dokumentasi dari berbagai subjek penelitian yang telah ditentukan peneliti.
2. Triangulasi sumber data, dilakukan dengan cara menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data. Membandingkan hasil informasi dari subjek penelitian yaitu kepala sekolah, kepala tata usaha dan staff.
3. Triangulasi teori, dilakukan dengan cara mengumpulkan hasil penelitian berupa sebuah rumusan informasi atau *thesis statement*. Membandingkan informasi dengan perspektif teori yang relevan untuk

menghindari bias individual peneliti atas temuan atau kesimpulan yang dihasilkan.⁴⁴

Dalam mereduksi data, semua data lapangan dari SMAN 1 Samalanga Bireun, sekaligus akan peneliti rangkum, difokuskan pada halaman-halaman yang penting, dicari tema dan polanya sehingga tersusun secara sistematis dan lebih mudah dikendalikan. Jika ada data yang disajikan masih sukar untuk disimpulkan, maka proses reduksi data akan peneliti ulang kembali. Jadi reduksi data adalah bagian dari kegiatan analisis data yang peneliti lakukan selama pengumpulan data.

Data *display* peneliti lakukan agar data yang peneliti peroleh dan banyak jumlahnya dapat peneliti kuasai dengan dipilah-pilah secara fisik dan dibuat dalam kartu dan bagan. Membuat *display* ini juga merupakan bagian dari analisis. Setiap data yang sudah peneliti reduksi dapat peneliti sajikan, dan apabila ternyata data yang peneliti sajikan belum dapat peneliti simpulkan, maka data tersebut akan peneliti reduksi kembali untuk memperbaiki sajian.

Sedangkan pengambilan kesimpulan dan verifikasi, peneliti lakukan dalam rangka mencari makna data dan mencoba untuk menyimpulkannya. Pada awalnya kesimpulan yang peneliti buat masih sangat tentatif, kabur, dan penuh keraguan. Tetapi dengan bertambahnya data dan peneliti lakukan pembuatan kesimpulan pada akhirnya akan ditemukan data penting dari lapangan penelitian.

⁴⁴ Norman K. Denkin, *Metodelogi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), h. 31.

G. Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji credibility (validitas internal), transferability (validitas eksternal), dependability (realibilitas), dan confirmability (obyektivitas). Uji keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan melalui teknik triangulasi karena keabsahan data dalam penelitian ini tidak dapat dilakukan dengan alat-alat uji statistik. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data itu. Tujuan dari triangulasi bukan untuk mencari kebenaran tentang beberapa fenomena tetapi lebih pada peningkatan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah dikemukakan. Teknik triangulasi terdiri dari triangulasi teknik pengumpulan data, triangulasi sumber data, pengecekan anggota, dan diskusi.

Triangulasi sumber data dilakukan dengan cara membandingkan data dan informasi yang dikumpulkan melalui informansatu dengan informan lain. Triangulasi pada penelitian ini melalui wawancara langsung. Observasi dilakukan dengan bentuk pengamatan atas beberapa kelakuan dan kejadian dan kemudian ditriangulasi.

Pedoman penulisan skripsi ini dengan berpedoman kepada buku Panduan Akademik dan Penulisan Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2016.



BAB IV
PERAN BAGIAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP
SEKOLAH DI SMAN 1 SAMALANGA BIREUN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMAN 1 Samalanga pada tanggal 23-30 Desember 2017. Hasil penelitian diperoleh dari observasi, dokumentasi dan dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staff tata usaha untuk mendapatkan keterangan tentang peran bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga Bireun.

SMAN 1 Samalanga didirikan pada tahun 1965, dan di Negerikan pada tanggal 21 Agustus 1967. Pergantian kepala sekolah sejak dari tahun 1965 sampai sekarang sudah sampai 11 orang kepala sekolah. SMAN 1 Samalanga terletak di jalan Mesjid Samalanga, Keude Aceh, Kecamatan Samalanga, Kabupaten Bireuen, Provinsi Aceh. Adapun batas-batas wilayah SMAN 1 Samalanga adalah :

1. Sebelah Utara bangunannya berbatasan dengan SMP Negeri 2 Samalanga.
2. Sebelah Selatan bangunannya berbatasan dengan MAN Samalanga
3. Sebelah Barat bangunannya berbatasan dengan aliran sungai Batee iliek

4. Sebelah Timur bangunannya berbatasan dengan jalan kota Samalanga.⁴⁵

1. Visi, Misi dan Tujuan SMAN 1 Samalanga

SMAN 1 Samalanga adalah lembaga pendidikan yang pasti memiliki visi dan misi serta tujuan, adapun visi misinya yaitu :

a. Visi

Unggul dalam prestasi dan yang dilandasi iman dan taqwa serta berakhlak mulia dan terciptanya sekolah ramah anak, berkarakter, berakar pada budaya bangsa dan berwawasan lingkungan.

b. Misi

1. Melaksanakan proses pembelajaran secara efektif serta siswa memiliki kemampuan akademik secara optimal dan berorientasi kepada keterampilan dan sikap.
2. Menumbuhkan semangat pemanfaatan perpustakaan sebagai tempat bacaan secara intensif kepada seluruh warga sekolah.
3. Meningkatkan kesadaran kedisiplinan seluruh warga sekolah, sehingga semua kegiatan akademik maupun non akademik dapat terlaksana secara optimal.

⁴⁵ Dokumen Tata Usaha SMAN 1 Samalanga.

4. Meningkatkan kesadaran tentang kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah sebagai tatanan kehidupan warga sekolah yang baik.
5. Mendorong dan membina siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler terutama lomba olimpiade dan olahraga prestasi.
6. Melatih kreatifitas siswa tentang karya ilmiah remaja sesuai potensi yang dimiliki.

c. Tujuan

1. Peningkatan kesadaran siswa untuk memiliki ilmu pengetahuan keterampilan.
2. Mengajar, mendidik, dan melatih siswa sehingga memiliki kemampuan dasar yang berorientasi pada kecakapan hidup.
3. Peningkatan kreatifitas dan keterampilan siswa dalam kegiatan olahraga sehingga menjadi finalis tingkat kabupaten.
4. Mewujudkan kecakapan dan kecerdasan bagi siswa sehingga mampu dikembangkan dalam kehidupan sehari-hari.

Dengan adanya visi misi maka sebuah lembaga pendidikan mampu menghasilkan lulusan yang memiliki potensi kreatif yang dapat diandalkan ketika melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi. Apabila sebuah lembaga pendidikan tidak memiliki visi misi maka, lembaga tersebut tidak mampu menghasilkan lulusan yang memiliki potensi yang kreatif dan terarah.

2. Identitas Sekolah

Tabel 4.1: Profil SMAN 1 Samalanga Biereun tahun ajaran 2017/2018

Nama Sekolah/Madrasah	SMAN 1 Samalanga
Tahun Berdiri	1965
Alamat	Jalan Mesjid Samalanga, Keude Aceh
Provinsi	Aceh
Kabupaten	Biereun
Kepala Sekolah	Kidar, S.Pd
Status	Negeri

SMAN 1 Samalanga adalah suatu lembaga pendidikan tingkat atas yang berstatus Negeri. Sampai saat ini jumlah guru di SMAN 1 Samalanga yaitu berjumlah 66 orang, 27 orang guru tetap, 39 orang guru tidak tetap, delapan orang pegawai tetap dan 11 orang pegawai tidak tetap . Untuk lebih jelasnya jumlah guru di SMAN 1 Samalanga dapat dilihat dari tabel 4.2 berikut ini.

Tabel 4.2: Data guru tetap

No	Nama	Jabatan	Guru bidang studi	Pendidikan tertinggi
1.	Dra. Mardiah	BP/BK GT	BP/BK	Sarjana FKIP BP
2.	Drs. Umar AR	GT	Sejarah Sosiologi	Sarjana FKIP Sejarah
3.	Hj, Nurjannah	GT	Kimia	Sarjana FKIP Kimia
4.	Dra. Rusmini	GT	Pai	Sarjana IAIN Pai
5.	Hafnidar. Spd	GT	Ppkn	Sarjana FKIP Ppkn
6.	Marzuki, S.pd	GT	Bahasa inggris	Sarjana FKIP Bahasa inggris
7.	Jalal Amri, S.pd	GT	Bahasa inggris	Sarjana FKIP Bahasa inggris
8.	Satrisurisna, S.pd	Waka Kurikulum	Ekonomi	Sarjana UT

			Akuntansi	Ekonomi
9.	Ruwaida, S.pd	GT	Ekonomi	Sarjana FKIP Ekonomi
10.	Khairunnisak, S.pd	GT	Agama	Sarjana STAI Agama
11.	Ernawati, S.pd	GT	Biologi	Sarjana FKIP Biologi
12.	Elyana, S.pd	GT	Biologi	Sarjana FKIP Biologi
13.	Rosdiana, S.pd	Waka Humas	Fisika	Sarjana FKIP Fisika
14.	Fuadi, S.pd	Waka kesiswaan	Fisika	Sarjana FKIP Fisika
15.	Sufyan Mahdi, S.pd	GT	Bahasa inggris	Sarjana FKIP Bahasa inggris
16.	Kidar, S.Pd	Kepala sekolah	Bahasa indonesia	Sarjana FKIP bahasa indo
17.	Dra. Tamallani	GT	Fisika	Sarjana FKIP fisika
18.	Nuraini, SPd	GT	Kimia	Sarjana FKIP kimia
19.	Megawati, S.Pd	GT	Ekonomi	Sarjana FKIP ekonomi
20.	Rahmaniati, S.Pd	GT	Matematika	Sarjana FKIP matematika
21.	Nuraini, S.Pd	GT	Bahasa indonesia	Sarjana FKIP bahasa indo
22.	Fauzan, S.Pd	GT	Komputer	Sarjana FKIP sejarah
23.	Darmiati, S.Pd	GT	Penjaskes	Sarjana FKIP penjaskes
24.	Ainol Mardhiah, S.Pd	GT	Matematika	sarjana FKIP matematika
25.	Dra. Yusnidar	GT	BP/BK	Sarjana FKIP BP
26.	Rifyani, S.Pd	GT	Matematika	Sarjana FKIP matematika
27.	Masrina Sari, S.Pd I	GT	Agama	Sarjana STAI tarbiyah

Sumber data: Dokumentasi SMAN 1 Samalanga⁴⁶

Terdapat 39 orang guru tidak tetap di SMAN 1 Samalanga untuk lebih jelasnya akan diurutkan dalam tabel 4.3 dibawah ini.

Tabel 4.3: Data guru tidak tetap

No	Nama	Jabatan	Guru Bidang Studi
1.	Rachmita Syukur, S.Pd	GTT	Bahasa Inggris
2.	Saifuddin, A. Md	GTT	Penjas
3.	Sri Mulyani, S.Pd.i	GTT	Agama
4.	Desi Maulina, S.Pd	GTT	P. Seni
5.	Irmayanti, S.Pd	GTT	Matematika
6.	Nurdiana, S.Pd	GTT	Bahasa Inggris
7.	Irhami, S.Pdi	GTT	Kimia
8.	Suharnati, S.Pd	GTT	Biologi/Prakarya
9.	Nurhayati, S.Pd	GTT	Geografi
10.	Mulyana Sartika, S.Pd	GTT	Matematika
11.	Nur Azizah, S.Pd	GTT	B.Arab/Ekonomi
12.	Mahdalaina, S.Pd	GTT	Biologi
13.	Nurfida Jufra, S.Pd	GTT	Biologi/Prakarya
14.	Ikhsan, S.Pd	GTT	Penjas
15.	Wahyuni, S.Pd	GTT	Matematika
16.	Zahratur rahmi, S.Pd.i	GTT	Sejarah
17.	Ratna Dewi, S.Pd	GTT	Geografi
18.	Nurmawati, S.Pd	GTT	Ekonomi

⁴⁶ Dokumentasi Tata Usaha SMAN 1 Samalanga.

19.	Yumirna, S.Pd.i	GTT	Ekonomi
20.	Ajirni, S.Pd	GTT	Biologi
21.	Safriani, S.Pd	GTT	Fisika
22.	Yusnidar, S.Pd.i	GTT	Agama
23.	Eviana, S.pd	GTT	Bahasa Inggris
24.	Vitrie Vonna, S.Pd	GTT	Prakarya
25.	Yusnita, S.Pd	GTT	Matematika
26.	Rizka Rianda, S.Pd	GTT	B.Inggris/Seni
27.	Rukmini, S.Pd.i	GTT	Agama
28.	Anwar, S.Pd	GTT	Bahasa Indonesia
29.	Fitri Handayani, S.Pd	GTT	Bahasa Indonesi
30.	Fitriyanti, S.Pd	GT	Fisika/Sejarah
31.	Marzalena, S.Pd	GTT	Bahasa Indonesia
32.	Juliani, S.Pd	GTT	Geografi/Sosiologi
33.	Nurnajmi, S.Pd	GTT	Bahasa Indonesia
34.	Desi Yurizki, S.Pd	GTT	Fisika
35.	Nurul Wilda, S.Pd	GTT	Biologi/Prakarya
36.	Risna Ilyas, S.Pd	GTT	Geografi/Seni
37.	Haikal Amri, S.Si	GTT	Kimia
38.	Rizal , S.Pd	GTT	Sejarah
39.	Heri Fauzi	GTT	Bahasa Indonesia

Sumber data: Dokumentasi SMAN 1 Samalanga⁴⁷

⁴⁷Dokumentasi Tata Usaha SMAN 1 Samalanga.

Terdapat delapan orang pegawai tetap di SMAN 1 Samalanga, untuk lebih jelasnya lihat tabel 4.4 di bawah ini.

Tabel 4.4: Data pegawai tetap

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	M. Yusuf	Ka. TU	Pegawai tetap
2.	Anwar	Sekretaris TU	Pegawai tetap
3.	Zulkarnaini, SE	Bendahara	Pegawai tetap
4.	Safwan	Staf TU	Pegawai tetap
5.	Hayatul Wardani, A.Md	Petugas perpustakaan	Pegawai tetap
6.	Fitriya	Staf TU	Pegawai tetap
7.	Juwairiah	Staf TU	Pegawai tetap
8.	Muhammad	Pesuruh	Pegawai tetap

Sumber data: Dokumentasi SMAN 1 Samalanga⁴⁸

Pegawai tidak tetap di SMAN 1 Samalanga terdapat 11 orang guru, untuk lebih jelasnya lihat tabel 4.5 dibawah ini.

Tabel 4.5: Data pegawai tidak tetap

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Mehran	Pesuruh	Pegawai tidak tetap
2.	Salehah	Operator	Pegawai tidak tetap
3.	Lukman	Pesuruh	Pegawai tidak tetap
4.	Ernawati	ADM	Pegawai tidak tetap
5.	Sri Maulida, A.Md	Membantu opeator	Pegawai tidak tetap
6.	Mira Octari	Perpustakaan	Pegawai tidak tetap
7.	Husniati, S. Ip	Perpustakaan	Pegawai tidak tetap

⁴⁸Dokumentasi Tata Usaha SMAN 1 Samalanga.

8.	Mulyadi	Pesuruh	Pegawai tidak tetap
9.	Zaherawati, SE	ADM	Pegawai tidak tetap
10.	Misbahul Jannah	Klening service	Pegawai tidak tetap
11.	Nursafariah, SE	ADM	Pegawai tidak tetap

Sumber data: Dokumentasi SMAN 1 Samalanga⁴⁹

Adapun sarana dan prasarana SMAN 1 Samalanga boleh dikatakan sudah memadai untuk pendukung dalam pengelolaan arsip sekolah. Keadaan fisik SMAN 1 Samalanga memiliki gedung tata usaha yang memadai dan bangunan sekolah yang sangat bagus. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.6: sarana dan prasarana SMAN 1 Samalanga

No	Nama bangunan	Kuantitas	Kualitas
1.	Ruang kepek	1	Baik
2.	Ruang wakasek	-	-
3.	Ruang TU	1	Baik
4.	Ruang guru	1	Baik
5.	Ruang kelas	21	Baik
6.	Ruang perpustakaan	1	Baik
7.	Ruang lab ipa	1	Baik
8.	Ruang lab bahasa	2	Baik
9.	Ruang lab komputer	1	Baik
10.	Ruang media	1	Baik
11.	Ruang konseling	1	Baik
12.	Ruang mushalla	1	Baik
13.	Ruang gardu/jaga	1	Baik
14.	Kamar mandi	3	Rusak
15.	Kantin	1	Baik

Sumber data: Dokumentasi SMAN 1 Samalanga⁵⁰

⁴⁹Dokumentasi Tata Usaha SMAN 1 Samalanga.

Tabel 4.7: Sarana SMAN 1 Samalanga

No.	Jenis perlengkapan/peralatan	Kuantitas	Kondisi	
			Baik	Buruk
1	Sumur Air			
	- Sumur	1	baik	
	- PDAM	1	baik	
2	Pompa Sanyo Untuk Pengadaan air Lab/Kamar / WC		-	
3	Penerangan Listrik:			
	- Generator	1	Baik	
	- PLN	2	Baik	
4	Telepon	1	Baik	
	FAX	1	Baik	
5	Peralatan Mesin Kantor			
	- Mesin Ketik	3	-	Rusak ringan
	- Mesin Stensil	1	baik	-
6	Peralatan Audio visual			
	- Komputer		-	Rusak ringan
	- Televisi		baik	-
	- Video		-	-
	- OHP		-	-

Sumber data: Dokumentasi SMAN 1 Samalanga⁵¹

Berdasarkan tabel di atas dapat dipahami bahwa SMAN 1 Samalanga memiliki sarana dan prasarana yang sudah memadai sebagai pendukung dalam pengelolaan arsip sekolah, prasarana tersebut dalam kondisi yang baik, hanya beberapa sarana yang mendukung dalam pengelolaan arsip dalam kondisi rusak

⁵⁰Dokumentasi Tata Usaha SMAN 1 Samalanga.

⁵¹Dokumentasi Tata Usaha SMAN 1 Samalanga.

berat dan rusak ringan yang terletak pada ruang tata usaha untuk penyimpanan arsip sekolah.

Adapun terdapat pembagian tugas dalam pengelolaan arsip pada SMAN 1 Samalanga yang tugasnya diberikan kepada pegawai ataupun staff baik pegawai tetap maupun untuk pegawai tidak tetap berdasarkan bidangnya masing. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.8: Pembagian tugas tata usaha untuk pegawai tetap di SMAN 1 Samalanga

No .	Nama guru NIP	L/ P	Golongan Ruang	Status pegawai	Tugas/Bidang Pekerjaan Menurut Jabatan
1	M. Yusuf	L	III/B	Pegawai Tetap	1. Koordinator 2. Mengonsep Surat 3. Bendahara Gaji
2	Anwar	L	III/B	Pegawai Tetap	1. Sekretaris Komite 2. Absensi Siswa 3. Mutasi Siswa
3	Zulkarnaini, SE	L	IV/D	Pegawai Tetap	1. Bendahara Komite
4	Safwan	L	II/D	Pegawai Tetap	1. Bendahara Barang 2. Laporan Bulanan 3. Inventaris Barang – Barang
5	Hayatul Wardani, A.Md	P	III/B	Pegawai Tetap	1. Petugas Perpustakaan
6	Fitriya	P	II/C	Pegawai Tetap	1. Pengetikan Laporan DBO dan BOMM 2. Buku 8355 3. Buku Klaper
7	Juwairiah	P	II/B	Pegawai Tetap	1. Buku Induk Kelas X 2. Agenda Surat Masuk / Keluar

					3. Membantu Pengisian Tinta Spidol
8	Muhammad	L	II/C	Pegawai Tetap	1. Membantu Membersihkan halaman sekolah

Sumber data: Dokumentasi SMAN 1 Samalanga⁵²

Tabel 4.9: Pembagian tugas tata usaha untuk pegawai tidak tetap di SMAN 1 Samalanga

No .	Nama guru NIP	L/P	Status pegawai	Tugas/Bidang Pekerjaan Menurut Jabatan
1	Mehran	L	Pegawai tidak Tetap	1. Kebersihan Knator Guru 2. Membantu Pelaksanaan Ujian
2	Salehah	P	Pegawai tidak Tetap	1. Operator Sekolah 2. Pengetikan Gaji / Keuangan Sekolah 3. Pengetikan data Siswa UN 4. Pengetikan Soal - Soal Ujian
3	Lukman	L	Pegawai tidak Tetap	1. Jaga Malam 2. Buka Ruang Kantor dan Ruang Siswa 3. Menaikan dan Menurunkan Bendera 4. Mematikan dan Menghidupkan Listrik
4	Ernawati	P	Pegawai tidak Tetap	ADM
5	Sri Maulida, A.Md	P	Pegawai tidak Tetap	1. Petugas Komputer Kepala sekolah 2. Membantu Operator Sekolah
6	Mira Octari	P	Pegawai tidak Tetap	1. Perpustakaan
7	Husniati, S. Ip	P	Pegawai tidak Tetap	1. Perpustakaan
8	Mulyadi	L	Pegawai tidak Tetap	Pesuruh
9	Zaherawati, SE	P	Pegawai tidak Tetap	ADM
10	Misbahul Jannah	P	Pegawai tidak Tetap	Klening Service

⁵²Dokumentasi Tata Usaha SMAN 1 Samalanga.

11	Nursafariah, SE	P	Pegawai tidak Tetap	ADM
----	-----------------	---	---------------------	-----

Sumber data: Dokumentasi SMAN 1 Samalanga⁵³

B. Hasil Penelitian

1. Penyajian Data

Data diperoleh dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan satu orang kepala sekolah, satu orang kepala tata usaha dan dua orang staff tata usaha. Wawancara yang dilakukan sesuai dengan instrumen-instrumen yang telah dipersiapkan. Observasi dilakukan dengan cara melihat lokasi sekolah dan sarana dan prasarana yang mendukung proses pengelolaan arsip pada sekolah. Dokumentasi yang dilakukan foto-foto alat yang digunakan untuk menyimpa arsip sekolah dan foto pada saat wawancara.

2. Pengolahan Data

Hasil penelitian ini di peroleh dari observasi, wawancara dan dokumentasi. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti yaitu dengan satu orang kepala sekolah, satu orang kepala tata usaha dan staff tata usaha tentang peran tata usaha dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh kepala sekolah serta kepala tata usaha dan kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip sekolah yang ada di SMAN 1 Samalanga.

a. Peran bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga

Butir pertanyaan pertama sesuai dengan instrumen yang diajukan kepada kepala sekolah, pertanyaannya yaitu sebagai kepala sekolah apakah bapak sudah

⁵³Dokumentasi Tata Usaha SMAN 1 Samalanga.

berperan aktif dalam melaksanakan tugas ? Adapun jawaban dari kepala sekolah yaitu mengungkapkan bahwa:

“Saya sudah sangat berperan aktif dalam melaksanakan tugas saya sebagai kepala sekolah di SMAN 1 Samalanga, semua guru, staff dan karyawan di sekolah ini sudah mempercayai saya sebagai kepala sekolah, dan bahkan mereka semua mempertahankan saya untuk tetap jadi kepala sekolah di SMAN 1 Samalanga ini dikarenakan mereka melihat kinerja saya sudah memuaskan.”⁵⁴

Dari pernyataan di atas, juga didukung oleh observasi yang peneliti lakukan, peran kepala sekolah dalam pengelolaan arsip sekolah belum berjalan dengan baik, akan tetapi kepala sekolah selalu mengadakan rapat koordinasi dengan kepala tata usaha, staff tata usaha dan karyawan sekolah dalam hal pengelolaan arsip pada sekolah.⁵⁵

Pertanyaan kedua yang di ajukan kepada kepala tata usaha SMAN 1 Samalanga yang pertanyaannya yaitu, menurut bapak apakah yang kepala sekolah lakukan di sekolah ini sudah sesuai dengan prosedurnya? Jawaban dari kepala tata usaha tersebut yaitu:

“bisa dikatakan sudah sangat sesuai dengan prosedurnya. Kepala sekolah kami kepemimpinannya juga baik, walaupun masih banyak kekukurangan akan tetapi beliau selalu berusaha dalam membantu saya selaku kepala tata usaha untuk berperan di bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip, dan semua tugas yang dijalankan semua sesuai dengan prosedur terutama dalam hal pengelolaan arsip.”⁵⁶

Pertanyaan ketiga, menurut bapak apakah peranan dari tata usaha itu pada sebuah sekolah? Kepala sekolah menjawab bahwa:

Peranan tata usaha pada sebuah sekolah adalah sebagai tenaga kependidikan sekolah tata usaha adalah bagian dari penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan disekolah, sebagai tenaga kependidikan disini tata usaha berperan untuk

⁵⁴Hasil wawancara dengan Kepsek pada tanggal 23 Desember 2017

⁵⁵Hasil observasi pada tanggal 23 Desember 2017

⁵⁶ Hasil wawancara dengan kepala TU pada tanggal 23 Desember 2017

mencatat, mengolah, mengirim dan menyimpan bahan-bahan ataupun data-data yang diperoleh sekolah.⁵⁷

Pertanyaan yang sama juga ditanyakan kepada kepala tata usaha, menurut bapak apakah peranan dari tata usaha itu pada sebuah sekolah? Jawabannya yaitu:

“Peranan tata usaha pada sebuah sekolah adalah sebagai pemberi informasi yang penting bagi sekolah dan juga sebagai tenaga administrasi dalam dunia pendidikan di sini tata usaha juga berperan untuk mencatat, mengolah dan menyimpan data-data yang diperlukan oleh sekolah.

Pertanyaan keempat, menurut bapak apakah yang bekerja dalam bidang tata usaha memiliki jam mengajar? Kepala sekolah menjawab bahwa:

“Bagi karyawan yang bekerja dibagian tersebut tidak memiliki jam mengajar, dikarenakan pada sekolah ini mengajar hanya ditujukan kepada guru mata pelajaran dan jika guru yang bersangkutan tidak hadir, maka digantikan dengan guru yang piket pada hari tersebut sedangkan karyawan tata usaha harus berada di dalam ruangan untuk melakukan tugasnya masing-masing.”⁵⁸

Pertanyaan kelima, Bagaimana dengan tugas para staf tata usaha? Kepala tata usaha menjawab bahwa:

“Tugas dari tata usaha yaitu menyusun beberapa program kerja yang akan dilakukan untuk kedepannya, dan beberapa pengurusan administrasi untuk perlengkapan sekolah dan semua yang berhubungan dengan surat menyurat yang ditujukan kepada sekolah adalah tugas dari tata usaha.”⁵⁹

⁵⁷ Hasil wawancara dengan Kepsek pada tanggal 23 Desember 2017

⁵⁸ Hasil wawancara dengan Kepsek pada tanggal 23 Desember 2017

⁵⁹ Hasil wawancara dengan kepala TU pada tanggal 23 Desember 2017

Dari pernyataan di atas, juga didukung oleh observasi yang peneliti lakukan yaitu staff tata usaha seperti halnya membuat surat balasan penelitian yang peneliti lakukan disekolah tersebut dan surat-surat lainnya.⁶⁰

Pertanyaan keenam yang diajukan kepada kepala sekolah apa saja fungsi dari tata usaha? Jawaban dari kepala sekolah yaitu:

Adapun fungsi dari tata usaha ini sebagai koordinator administrasi ketatausahaan, bisa juga sebagai pembinaan staff tata usaha serta tempat penyimpanan segala bentuk arsip yang ada dan juga sebagai sarana untuk memudahkan kita menemukan apa yang akan kita perlukan. Karena bila tanpa adanya arsip maka ketika suatu saat diperlukan data tentang siswa dan sekolah akan menyusahkan para karyawan tata usaha. Maka tata usaha ini sangat diperlukan oleh setiap sekolah.⁶¹

Dengan pertanyaan yang sama bapak kepala tata usaha menjawab:

“Adapun fungsi dari tata usaha ini untuk melindungi arsip-arsip yang ada disekolah dari bahaya kerusakan dan hilang dikarenakan tidak adanya tempat penyimpanan yang khusus seperti ruangan khusus, rak dan map, maka tata usaha sangat membantu untuk menyimpan segala arsip sekolah.”⁶²

Pertanyaan ketujuh yang diajukan kepada kepala sekolah yang pertanyaannya, jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur pemakaian dan penyimpanan arsip? kepala sekolah menjawab:

“sebagai sarana penyimpanan arsip peralatan dan perlengkapan arsip yang baik tentukan akan mendukung penyimpanan arsip. Tetapi peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada SMAN 1 Samalanga untuk penyimpanan arsip adalah dua unit komputer untuk membuat data-data ataupun bahan informasi yang ada pada bagian tata usaha, beberapa map arsip, 2 buah rak arsip serta dilengkapi juga

⁶⁰ Hasil observasi pada tanggal 23 Desember 2017

⁶¹ Hasil wawancara dengan Kepsek pada tanggal 23 Desember 2017

⁶² Hasil wawancara dengan kepek pada tanggal 23 Desember 2017

dengan delapan unit lemari arsip untuk penyimpanan arsip yang masih dilakukan secara manual.”⁶³

Dengan pertanyaan yang sama kepala tata usaha memberi jawaban:

“Peralatan yang digunakan pada penyimpanan arsip yaitu lemari Arsip, komputer, map arsip, guide (karton yang menuliskan tanda-tanda), ordner atau map besar, rak arsip adajuga alat untuk melubangi kertas dan ada alat lainnya untuk melengkapi peralatan penyimpanam arsip.”

pertanyaan yang sama ditujukan kepada staff tata usaha, memberi jawaban:

“peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip cukup memadai, walaupun masih ada beberapa perlengkapan yang masih belum tercukupi, seperti lemari dan beberapa map, tetapi sejauh ini perlengkapan ataupun alat untuk penyimpanan sudah mencukupi untuk penyimpana arsip yang ada saat ini.”

Dari pernyataan di atas juga didukung oleh observasi yang peneliti lakukan, dalam ruangan tata usaha terdapat komputer dan rak yang berisi arsip sekolah, data guru, data karyawan sekolah dan juga salah seorang staff yang mengetik surat balasan penelitian yang peneliti lakukan disekolah SMAN 1 samalanga.⁶⁴

b. Kendala yang dihadapi bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga.

Untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi kepala sekolah dalam pengelolaan arsip sekolah, maka penulis melakukan wawancara dengan kepala sekolah dan kepala tata usaha untuk melengkapi data tersebut.

⁶³ Hasil wawancara dengan kepala TU pada tanggal 23 Desember 2017

⁶⁴ Hasil observasi pada tanggal 27 Desember 2017

Adapun pertanyaan yang pertama yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu, apa kendala bapak dalam pengelolaan arsip di sekolah ini, di peroleh jawaban bahwa:

Kendala dalam pengelolaan arsip itu dimana-mana ada kendala, salah satu kendala disekolah ini yaitu alat penyimpanan arsip, salah satunya seperti dengan bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi, sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat apabila arsip ini diperlukan oleh pihak lain. Hal tersebut karena belum sepenuhnya sistem ataupun karena petugas yang masih kurang terampil.

Kendala dalam bidang sarana dan prasarana untuk menunjang pengelolaan arsip sekolah tidak terlalu besar tetapi juga terdapat kendala, kita disini juga kekurangan komputer dan lemari untuk penyimpanan arsip serta ruangan yang dipakai untuk penyimpanan arsip belum memadai dikarenakan ruangnya yang masih bercampur dengan ruang kerja tata usaha.⁶⁵

Hal ini juga diakui oleh kepala tata usaha yang menyatakan bahwa:

Masalah sarana dalam pengelolaan arsip juga terdapat kendala, yaitu tidak memadainya tempat penyimpanan, karena sarana yang ada dalam ruang tata usaha seperti masih banyak diperlukannya beberapa rak dan lemari yang digunakan untuk penyimpanan beberapa arsip. Terdapat beberapa kendala di bagian staff seperti dalam pembuatan surat yang masih mengalami beberapa kesalahan dalam penulisannya dan beberapa staff tata usaha yang masih kurang menguasai dengan tugasnya masing-masing, ataupun masih ada kekurangan bagian keprofesional seorang staff tata usaha dalam bekerja.⁶⁶

Maka dapat disimpulkan bahwa kendala dalam pengelolaan penyimpanan arsip di SMAN 1 Samalanga yaitu kekurangan staff yang profesional dan staff/pegawai tetap selain itu juga dalam hal sarana dan prasarana yang belum begitu optimal dalam pengelolaan arsip.

⁶⁵Hasil wawancara dengan Kepsek pada tanggal 28 Desember 2017

⁶⁶Hasil wawancara dengan kepala TU pada tanggal 28 Desember 2017

3. Interpretasi data

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah, kepala tata usaha dan staff terlihat bahwa peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di sekolah tersebut belum maksimal . Kinerja kepala tata usaha belum begitu memuaskan. Akan tetapi kepala tata usaha tersebut tetap dipertahankan untuk terus menjabat sebagai kepala tata usaha di SMAN 1 Samalanga sampai saat ini, dikarenakan staff/pegawai sekolah yakin kepala tata usaha akan terus berusaha untuk pengelolaan penyimpanan arsip di sekolah tersebut. Dalam pengelolaan arsip sekolah berbagai cara sudah dilakukan oleh kepala tata usaha, yaitu dengan cara memberikan masukan kepada staff pada bagian tata usaha mengenai pengelolaan arsip, serta memberitahukan kepada staffnya mengenai tugas-tugas yang telah diberikan kepada mereka, sehingga lebih memahami tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing.

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

Kendala-kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMAN 1 Samalanga yaitu salah satunya belum lengkapnya sarana dan

prasarana. Sarana yang dibutuhkan beberapa peralatan ataupun perlengkapan untuk penyimpanan arsip sedangkan yang tersedia cuma cukup untuk arsip yang tersedia saat ini. Maka dari itu perlu tindak lanjut dari kepala sekolah untuk penambahan peralatan ataupun perlengkapan untuk kebutuhan penyimpanan arsip sekolah untuk SMAN 1 Samalanga.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian di atas yang peneliti lakukan di SMAN 1 Samalanga, maka penulis ingin membahas sebagai berikut.

1. Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMAN 1 Samalanga

Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah sudah sangat baik. Peran tata usaha sekolah antara lain, *pertama*, kepala tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha yang bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas administrasi, melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan hal-hal yang berhubungan dengan informasi pendidikan di sekolah. *Kedua*, tata usaha juga sebagai tenaga kependidikan sekolah. Kepala tata usaha sangat berkompeten dalam bidangnya dan bertanggung jawab terhadap tugas-tugasnya. Hal ini juga dijelaskan oleh Wildan Zulkarnain dalam bukunya Manajemen Perkantoran Profesional yang mengatakan bahwa:

Pekerjaan kantor di sekolah tidak sekedar tata usaha yang berupa aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan bahan keterangan saja. Namun lebih luas yakni pekerjaan kantor mencakup keseluruhan isi atau substansi manajemen pendidikan yakni manajemen: kurikulum dan pembelajaran, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan,

keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dan masyarakat, serta budaya dan lingkungan sekolah, dengan segala persyaratan dan metodenya⁶⁷

Dari penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMAN 1 samalanga sudah sangat baik. Kepala tata usaha sudah profesional dalam menjalankan tugasnya pada bagian tata usaha sehingga jauh lebih efektif. Dalam hal pengembangan staff, kepala sekolah dan kepala tata usaha SMAN 1 Samalanga sudah melakukan berbagai hal yaitu mengikutsertakan staff pada kegiatan-kegiatan, seperti pelatihan, penataran, seminar dan workshop-workshop. Peran tata usaha yang paling utama sebagai tenaga kependidikan dan sebagai pemberi informasi mengenai pengelolaan arsip pada sekolah, serta mampu bekerja sama dengan seluruh staff dalam menyusun perencanaan mengenai pengelolaan arsip sekolah.

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

⁶⁷ Wildan Zulkarnain, Manajemen Perkantoran Profesional, (Malang: Gunung Samudera, 2011), h. 214.

mendokumentasikan administrasi dan dapat menginformasikan data yang terdapat pada tata usaha.

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

3. Kendala yang dihadapi tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga.

Dari paparan di atas maka dapat dijelaskan bahwa kendala bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga yaitu, *pertama* kekurangan alat untuk penyimpanan arsip di karenakan jumlah arsip yang semakin bertambah secara terus menerus. *Kedua*, sekolah juga masih banyak menggunakan tenaga kependidikan yang tidak menetap. Seperti yang telah dijelaskan di atas kepala tata usaha sekolah adalah membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan pokok untuk mencapai tujuan sekolah. Hal ini juga dijelaskan oleh Ahmad Baedowi dalam bukunya Manajemen sekolah efektif yang mengatakan bahwa:

Kepala bagian tata usaha sebagai penanggungjawab operasioan tata usaha, bertugas mengkoordinasikan seluruh aktifitas administrasi dan keuangan

sekolah, kepala bagian tata usaha juga memimpin dan mengkoordinasikan seluruh aktifitas para staf. Bagian tata usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah.⁶⁸

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

Solusi yang diperlukan dari kendala dalam pengelolaan arsip sekolah adalah dengan cara diadakannya perawatan dan pencegahan kerusakan pada alat penyimpanan arsip, fasilitas yang dibutuhkan harusnya sudah memenuhi syarat, seperti ruangan yang luas, alat penyimpanan arsip yang lengkap dan cukup untuk penyimpanan arsip yang sewaktu-waktu bertambah volumenya, serta staff yang mengelola arsip sudah memenuhi syarat sehingga bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tugasnya masing-masing.

⁶⁸ Ahmad Baedowi, Manajemen Sekolah Efektif... h. 218.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian dan pembahasan yang telah penulis kemukakan pada bab IV (hasil penelitian) dapat disimpulkan bahwa:

1. peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah sudah sangat baik. Peran tata usaha sekolah antara lain, *pertama*, kepala tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha yang bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas administrasi, melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan hal-hal yang berhubungan dengan informasi pendidikan di sekolah. *Kedua*, adalah sebagai tenaga kependidikan sekolah. Kepala tata usaha sangat berkompeten dalam bidangnya dan bertanggung jawab terhadap tugas-tugasnya. Kepala tata usaha sudah profesional dalam menjalankan tugasnya pada bagian tata usaha sehingga jauh lebih efektif. Dalam hal pengembangan staff, kepala sekolah dan kepala tata usaha SMAN 1 Samalanga sudah melakukan berbagai hal yaitu mengikutsertakan staff pada kegiatan-kegiatan, seperti pelatihan, penataran, seminar dan workshop-workshop. Peran tata usaha yang paling utama sebagai tenaga kependidikan dan sebagai pemberi informasi mengenai pengelolaan arsip pada sekolah, serta mampu bekerja sama dengan seluruh staff dalam menyusun perencanaan mengenai pengelolaan arsip sekolah.
2. Permasalahan-permasalahan yang ada pada bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga, *pertama*, kekurangan sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip di karenakan jumlah arsip yang semakin bertambah secara

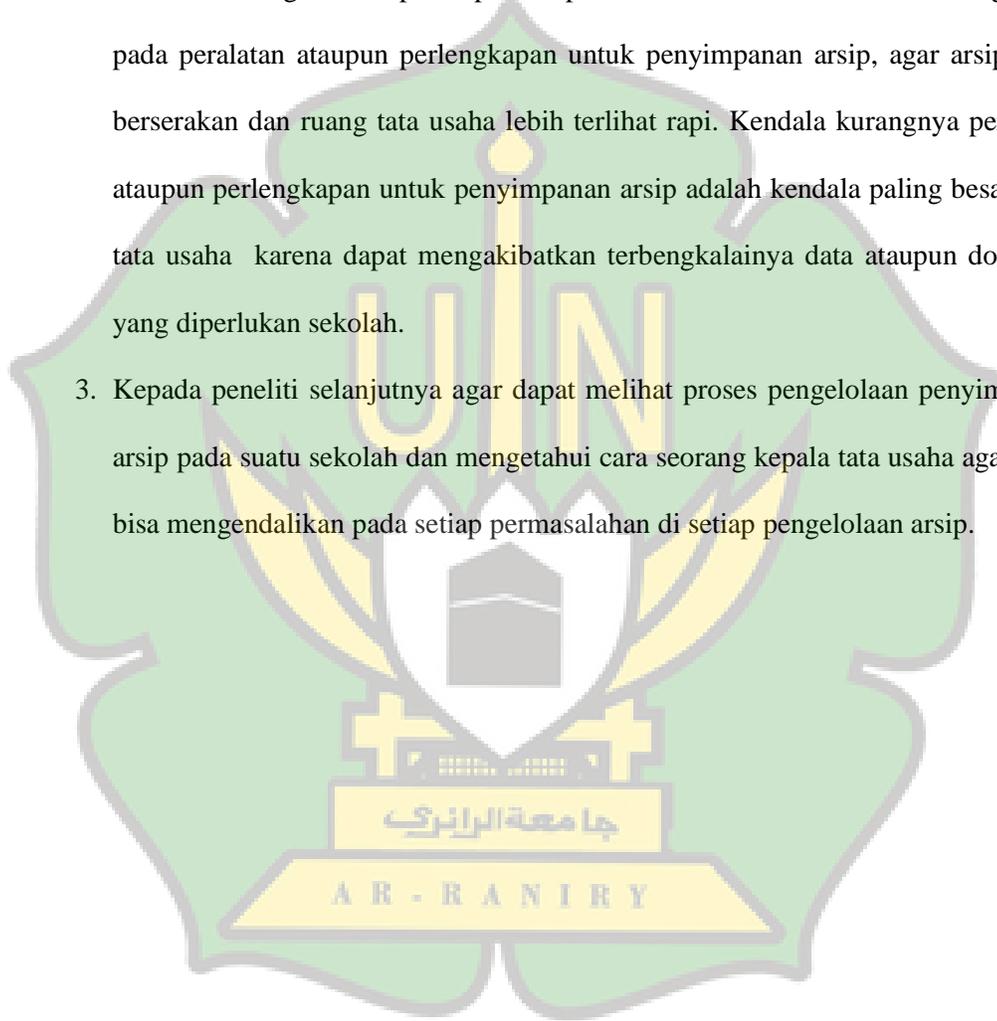
terus menerus. *Kedua*, sekolah banyak menggunakan tenaga kependidikan yang tidak menetap. Seperti yang telah dijelaskan kepala tata usaha sekolah adalah yang membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan pokok untuk mencapai tujuan sekolah. Solusi yang diperlukan dari kendala dalam pengelolaan arsip sekolah adalah *pertama*, dengan cara diadakannya perawatan dan pencegahan kerusakan pada alat penyimpanan arsip. *kedua*, fasilitas yang dibutuhkan harusnya sudah memenuhi syarat, seperti ruangan yang luas, alat penyimpanan arsip yang lengkap dan cukup untuk penyimpanan arsip yang sewaktu-waktu bertambah volumenya. *ketiga*, staff yang mengelola arsip sudah memenuhi syarat sehingga bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tugasnya masing-masing.

B. Saran-saran

Setelah peneliti mengadakan pengkajian terhadap peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah, maka saran yang dapat diajukan untuk kepala tata usaha adalah:

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

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



DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Baedowi. 2015. *Manajemen Sekolah Efektif Pengalaman Sekolah Sukma Bangsa*. Jakarta: Pustaka Alvabet.
- Sulung Nofrianto. 2008 *The Golden Teacher Tujuh Poin Menjadi Guru Yang Memikat Hati*. Depok: Lingkar Pena.
- Suparjati. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wildan Zulkarnain. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional* Malang: Gunung Samudera.
- Priansa. 2013. *Manajemen Perkantoran: efektif, efisien, dan professional*. Bandung: Alfabeta.
- Khaerul Umam. 2014. *Manajemen Perkantoran (Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi)*. Bandung: Pustaka Setia
- Ary H. Gunawan. 2002. *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Oemar Hamalik. 2008. *Kurikulum dan Pembelajaran*. Cet. 7 Jakarta: Bumi Aksara.
- Suharsimi Arikunta. 1998. *Pengelolaan Kelas dan Siswa*. Jakarta: Rajawali.
- Kurniwan Saefullah. 2009. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana Perdana Media Group.
- Sulistyo-Basuki. 1996. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Zulkifli Amsyah. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia pustaka Utaman.
- <http://www.bimbelbrilian.com/2016/09/pengelolaan-arsip.html> di akses pada 12 Desember 2017

<http://basipda.bekasikab.go.id/berita-jenisjenis-arsip.html#ixzz55FNp6FmR>

Under Creative Commons License: Attribution Non-Commercial No Derivatives di akses pada 12 Desember 2017

Hendi Haryadi. 2009. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Trans Media Pustaka.

Nana Syaodih Sukmadinata. 2005. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Norman K. Denkin. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-6658/Un.08/FTK/KP.07.6/08/2017

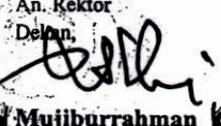
TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri-Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan** : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 17 Juli 2017
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** :
PERTAMA : Menunjuk Saudara:
1. M. Faisal sebagai Pembimbing Pertama
2. Mumtazul Fikri sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:
Nama : Cut Dian Rahma
NIM : 271 324 628
Judul Skripsi : Peran Tata usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMAN 1 Samalanga Bireun
- KEDUA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2017
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2017/2018
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan : Banda Aceh
Pada tanggal : 14 Agustus 2017

An. Rektor
Dekan,


Mujiburrahman



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
 Telp: (0651) 7551423 - Fax. (0651) 7553020 Situs : www.tarbiyah.ar-raniry.ac.id

Nomor : B- 11465 /Un.08/TU-FTK/ TL.00/12/2017

11 Desember 2017

Tempat : -
 Tujuan : Mohon Izin Untuk Mengumpul Data
 Menyusun Skripsi

Kepada Yth.

Di -
 Tempat

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh dengan ini memohon kiranya saudara memberi izin dan bantuan kepada:

N a m a	: Cut Dian Rahma
N I M	: 271 324 682
Prodi / Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: IX
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam.
A l a m a t	: Jl. Kayee Adang Lr. SDN IT Al-Azhar No. 01, Gampong Lamgugob Banda

Untuk mengumpulkan data pada:

SMAN 1 Samalanga Bireuen

Dalam rangka menyusun Skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry yang berjudul:

Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMAN I Samalanga Bireuen

Demikianlah harapan kami atas bantuan dan keizinan serta kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

An. Dekan,
 Kepala Bagian Tata Usaha,


 M. Saif Farzah Ali

BAG UMUM BAG UMUM

Kode 5588



PEMERINTAH ACEH DINAS PENDIDIKAN

Jalan Tgk. H. Mohd Daud Beureueh Nomor 22 Banda Aceh Kode Pos 23121

Telepon (0651) 22620, Faks (0651) 32386

Website : disdik.acehprov.go.id, Email : disdik@acehprov.go.id

Nomor	: 070/B.1/100733/2017	Banda Aceh, 22 Desember 2017
Sifat	: Biasa	Yang Terhormat,
Lampiran	: -	Kepala SMA Negeri 1 Samalanga Bireuen
Hal	: Izin Pengumpulan Data	di - Tempat

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor : B-11465/Ujn.08/TU-FTK/TL.00/11/2017 tanggal 11 Desember 2017 hal: "Mohon bantuan dan keizinan melakukan Pengumpulan Data Penyelesaian Skripsi", dengan ini kami memberikan izin kepada:

Nama	: Cut Dian Rahma
NIM	: 271 324 682
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul	: "PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 SAMALANGA BIREUEN"

Namun untuk maksud tersebut kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Mengingat kegiatan ini akan melibatkan para siswa, diharapkan agar dalam pelaksanaannya tidak mengganggu proses belajar mengajar;
2. Harus mentaati semua ketentuan peraturan Perundang-undangan, norma-norma atau Adat Istiadat yang berlaku;
3. Demi kelancaran kegiatan tersebut, hendaknya dilakukan koordinasi terlebih dahulu antara Mahasiswi yang bersangkutan dan Kepala Sekolah;
4. Mahasiswi Melaporkan dan menyerahkan hasil Pengumpulan Data kepada pejabat yang menerbitkan surat izin Pengumpulan Data.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami haturkan terimakasih.

a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEPALA BIDANG PEMBINAAN SMA DAN



**KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN PERAN BAGIAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP SEKOLAH
DI SMAN 1 SAMALANGA BIREUN**

No.	Rumusan Masalah	Indikator	Instrumen	Sumber Data	Pertanyaan
1.	Bagaimana peran bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga Bireun	1. Tata usaha 2. Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah	Wawancara	Kepala sekolah	1. sebagai kepala sekolah apakah bapak sudah berperan aktif dalam melaksanakan tugas ? 2. apakah yang kepala sekolah lakukan di sekolah ini sudah sesuai dengan prosedurnya? 3. menurut bapak apakah peranan dari tata usaha itu pada sebuah sekolah? 4. menurut bapak apakah yang bekerja dalam bidang tata usaha memiliki jam mengajar? 5. Bagaimana dengan tugas para staf tata usaha? 6. apa saja fungsi dari tata usaha? 7. jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur pemakaian dan penyimpanan arsip?
				Kepala TU	1. sebagai kepala sekolah apakah bapak sudah berperan aktif dalam melaksanakan tugas ? 2. apakah yang kepala sekolah lakukan di sekolah ini sudah sesuai dengan prosedurnya? 3. menurut bapak apakah peranan dari tata usaha itu pada sebuah sekolah? 4. menurut bapak apakah yang bekerja dalam bidang tata usaha memiliki jam mengajar? 5. Bagaimana dengan tugas para staf tata usaha? 6. apa saja fungsi dari tata usaha? 7. jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur pemakaian dan penyimpanan arsip?
				Staff	1. sebagai kepala sekolah apakah bapak sudah berperan aktif dalam melaksanakan tugas ? 2. apakah yang kepala sekolah lakukan di sekolah ini sudah sesuai dengan prosedurnya?

					<ol style="list-style-type: none"> 3. menurut bapak apakah peranan dari tata usaha itu pada sebuah sekolah? 4. menurut bapak apakah yang bekerja dalam bidang tata usaha memiliki jam mengajar? 5. Bagaimana dengan tugas para staf tata usaha? 6. apa saja fungsi dari tata usaha? 7. jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur pemakaian dan penyimpanan arsip?
2.	Bagaimana kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip sekolah di SMAN 1 Samalanga Bireun serta solusinya?	1. Kendala dalam pengelolaan arsip	wawancara	Kepala sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja kendala bapak dalam pengelolaan arsip di SMAN 1 Samalanga? 2. Apa saja solusi yang dilakukan untuk menanggulangi kendala dalam pengelolaan arsip?
				Kepala Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja kendala bapak dalam pengelolaan arsip di SMAN 1 Samalanga? 2. Apa saja solusi yang dilakukan untuk menanggulangi kendala dalam pengelolaan arsip?
				Staff	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja kendala bapak dalam pengelolaan arsip di SMAN 1 Samalanga? 2. Apa saja solusi yang dilakukan untuk menanggulangi kendala dalam pengelolaan arsip?

Instrumen Wawancara dengan Kepala SMAN 1 Samalanga

Judul Skripsi: Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMAN 1 Samalangan Biereun

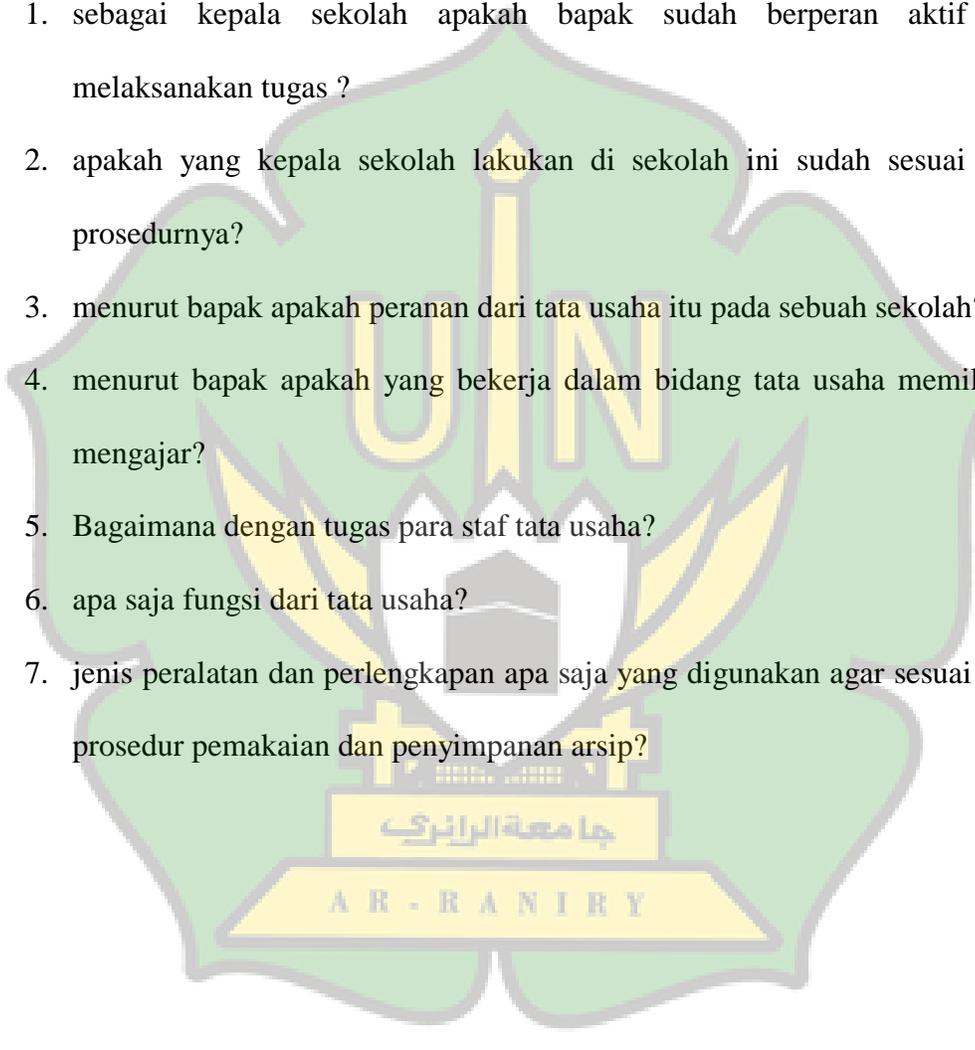
1. sebagai kepala sekolah apakah bapak sudah berperan aktif dalam melaksanakan tugas ?
2. apakah yang kepala sekolah lakukan di sekolah ini sudah sesuai dengan prosedurnya?
3. menurut bapak apakah peranan dari tata usaha itu pada sebuah sekolah?
4. menurut bapak apakah yang bekerja dalam bidang tata usaha memiliki jam mengajar?
5. Bagaimana dengan tugas para staf tata usaha?
6. apa saja fungsi dari tata usaha?
7. jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur pemakaian dan penyimpanan arsip?
8. Apa saja kendala bapak dalam pengelolaan arsip di SMAN 1 Samalanga?
9. Apa saja solusi yang dilakukan untuk menanggulangi kendala dalam pengelolaan arsip?

Instrumen Wawancara dengan Staff SMAN 1 Samalanga

Judul Skripsi: Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMAN 1

Samalangan Biereun

1. sebagai kepala sekolah apakah bapak sudah berperan aktif dalam melaksanakan tugas ?
2. apakah yang kepala sekolah lakukan di sekolah ini sudah sesuai dengan prosedurnya?
3. menurut bapak apakah peranan dari tata usaha itu pada sebuah sekolah?
4. menurut bapak apakah yang bekerja dalam bidang tata usaha memiliki jam mengajar?
5. Bagaimana dengan tugas para staf tata usaha?
6. apa saja fungsi dari tata usaha?
7. jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur pemakaian dan penyimpanan arsip?



Instrumen Wawancara dengan Kepala Tata usaha SMAN 1 Samalanga

Judul Skripsi: Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMAN 1 Samalangan Biereun

1. sebagai kepala sekolah apakah bapak sudah berperan aktif dalam melaksanakan tugas ?
2. apakah yang kepala sekolah lakukan di sekolah ini sudah sesuai dengan prosedurnya?
3. menurut bapak apakah peranan dari tata usaha itu pada sebuah sekolah?
4. menurut bapak apakah yang bekerja dalam bidang tata usaha memiliki jam mengajar?
5. Bagaimana dengan tugas para staf tata usaha?
6. apa saja fungsi dari tata usaha?
7. jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur pemakaian dan penyimpanan arsip?
8. Bagaimana strategi bapak dalam menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan masyarakat?
9. Apa kendala bapak dalam pengelolaan arsip sekolah di sekolah ini?
10. Apa saja solusi yang dilakukan untuk menanggulangi kendala dalam pengelolaan arsip?

PEDOMAN OBSERVASI

Judul Skripsi: Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMAN 1 Samalanga

No.	Aspek yang diamati	Skala penilaian			
		Selalu	Sering	Kadang-kadang	Tidak pernah
1.	Melakukan pengelolaan tata persuratan dan kearsipan		✓		
2.	Melakukan pelayanan pengadaan pemeliharaan, perlengkapan dan administrasi sekolah			✓	
3.	Melakukan kegiatan pengelolaan surat	✓			
4.	Melakukan pengelolaan informasi untuk sekolah		✓		
5.	Mengerjakan tugas – tugas dalam pengelolaan arsip secara bersama		✓		
6.	Memeriksa kelengkapan arsip			✓	
7.	Mengkoordinir para staff untuk pengelolaan pada penyimpanan arsip	✓			
8.	Memeriksa kelengkapan dari sarana yang digunakan untuk penyimpana arsip			✓	
9.	Mengadakan penambahan kelengkapan peralatan pada tata usaha			✓	

FOTO TATA USAHA DAN TEMPAT PENYIMPANAN ARSIP



Ini adalah ruan tata usaha, dan disinilah ruang untuk menyimpan segala bentuk arsip. tetapi arsip yang disimpan pada ruangan ini adalah arsip yang berupa kertas-kertas serta dokumen lainnya. Di dalam ruangan ini terdapat lemari untuk penyimpanan dan beberapa komputer. Ruang ini juga digunakan untuk bekerja para staf di bidang tata usaha serta kepala tata usaha.

FOTO PADA SAAT WAWANCARA



Ini adalah foto pada saat mewawancarai kepala tata usaha dan juga staf dari tata usaha.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Cut Dian Rahma
Tempat/Tanggal Lahir : Meulaboh, 30 Maret 1995
Alamat : Gampong Lamgugob
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kebangsaan/Suku : Indonesia/Aceh
Status : Belum Menikah
Pekerjaan : Mahasiswa
IPK : 3,39
No. Hp : 0822 7321 4953

Nama Orang Tua

a. Ayah : T. Farmizal
Pekerjaan : PNS
b. Ibu : Sukartini
Pekerjaan : PNS

Wali

Nama : T. Raja Sayang
Pekerjaan : PNS
Alamat : Suak Ribe, Kecamatan Johan Pahlawan

Riwayat Pendidikan

1. SDN 1 Kuala Trang Tahun Tamat 2007
2. MTsN Nurul Falah Tahun Tamat 2010
3. MAN 1 Meulaboh Tahun Tamat 2013
4. UIN Ar-Raniry Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Tahun Tamat 2018

Banda Aceh, 30 Januari 2018

Cut Dian Rahma