

**PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN  
PENGELOLAAN ARSIP DI MTsN 2 ACEH BESAR**

**SKRIPSI**

Diajukan Oleh:

**FITRI WAHYUNI  
NIM. 180206025**

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



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM – BANDA ACEH  
2022 M/1443 H**

**PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN  
PENGELOLAAN ARSIP DI MTsN 2 ACEH BESAR**

**SKRIPSI**

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

Oleh:

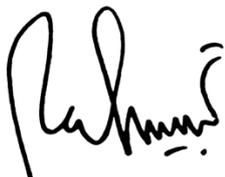
**FITRI WAHYUNI**

NIM. 180206025

Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui oleh:

**Pembimbing I**



**Dr. Sri Rahmi, M.A**  
NIP. 197704162007102001

**Pembimbing I**



**Ainul Mardhiah, M.A.Pd**  
NIP.197510122007102001

**PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN  
PENGELOLAAN ARSIP DI MTsN 2 ACEH BESAR**

**SKRIPSI**

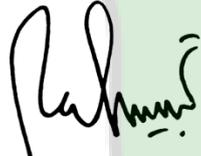
Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus  
serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)  
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/ Tanggal:

Senin, 25 Juli 2022 M  
26 Zulhijjah 1443 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,



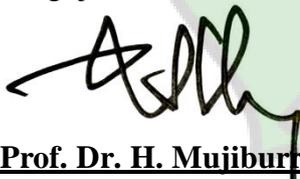
**Dr. Sri Rahmi, M.A**  
NIP. 197704162007102001

Sekretaris,



**Bayurah M.Pd**  
NIP.-

Penguji I,



**Prof. Dr. H. Mujiburrahman, M.Ag**  
NIP. 197109082001121001

Penguji II,



**Ainul Mardhiah, M.A.Pd**  
NIP. 197510122007102001

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry  
Lingsar Banda Aceh



  
**Muslim Rizali, SH, M.Ag**  
NIP. 197201082001121001

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Fitri Wahyuni  
NIM : 180206025  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Judul Skripsi : Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip di MTsN 2 Aceh Besar

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 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 bertanggungjawab atas karya ini.

Bila di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan 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, 15 Juli 2021  
Yang Mengatakan,



*Fitri Wahyuni*  
Fitri Wahyuni  
NIM. 180206025

## ABSTRAK

Nama : Fitri Wahyuni  
NIM : 180206025  
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip Di MTsN 2 Aceh Besar  
Tebal Skripsi : 96 halaman  
Pembimbing I : Dr. Sri Rahmi, M.A  
Pembimbing II : Ainul Mardhiah, MA.Pd  
Kata Kunci : Kepala Tata Usaha, Pengelolaan Arsip, Administrasi Madrasah

Kepala tata usaha bertanggungjawab kepada kepala madrasah dan bertugas melaksanakan ketatausahaan madrasah salah satunya kearsipan. Dalam kenyataannya, di beberapa sekolah masih ada yang belum mendapatkan perhatian mendalam pada bidang kearsipan. Tujuan penelitian ini (1) untuk mengetahui peran kepala tata usaha sebagai pemimpin dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar, (2) untuk mengetahui peran kepala tata usaha sebagai koordinator dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar, (3) untuk mengetahui peran kepala tata usaha sebagai pengelola urusan administrasi madrasah dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan deskriptif analisis. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Subjek penelitian ini adalah kepala madrasah, kepala tata usaha, dan 2 staf tata usaha. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) dalam peranannya sebagai pemimpin kepala tata usaha MTsN 2 Aceh Besar dapat melakukan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pemimpin administrasi yaitu mampu menggerakkan dan memotivasi staf dalam pengelolaan arsip, (2) peran kepala tata usaha mengkoordinir semua kegiatan ketatausahaan. Kepala tata usaha mengkoordinasikan tugas kepada staf tata usaha sesuai job desknya, melakukan rapat atau koordinasi langsung jika adanya perbaikan atau perubahan sistem kearsipan, (3) sebagai pengelola urusan administrasi, kepala tata usaha memiliki program inovasi di antaranya pengelolaan data dengan database, digitalisasi dokumen madrasah, dan meningkatkan kemampuan staf tata usaha dalam pengelolaan arsip melalui pembinaan internal dan eksternal. Selain itu kepala tata usaha melakukan beberapa perbaikan terhadap kearsipan di madrasah salah satunya memperbaiki penataan arsip data guru dan siswa.

## KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada umat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul **“PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN PENGELOLAAN ARSIP DI MTsN 2 ACEH BESAR”**. Shalawat serta salam kita sanjung sajikan kepangkuan Nabi Besar Muhammad SAW.

Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi beban studi guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Suatu hal yang tidak bisa dipungkiri, bahwa dalam penyusunan skripsi ini peneliti telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karenanya penulis mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Dr. Muslim Razali, S.H, M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Dr. Mumtazul Fikri, MA selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Dr. Sri Rahmi, MA. selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan memberikan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Ainul Mardhiah, MA.Pd. selaku pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan fikiran serta memberikan arahan dan bimbingan demi kesempurnaan skripsi ini.

5. Seluruh dosen dan staf Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry yang telah memberikan bantuan kepada peneliti selama proses penyelesaian skripsi ini.
6. Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, dan Staf Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar, yang telah memberi izin dan membantu untuk mengumpulkan data penelitian dalam rangka penyelesaian skripsi ini.
7. Perpustakaan UIN Ar-Raniry dan Perpustakaan Wilayah yang telah menyediakan bahan dalam penelitian ini.
8. Kedua orang tua tercinta Ayahanda Ismail MD dan Ibunda Tiadnen yang senantiasa memberi doa yang tulus, motivasi, dan kasih sayang.
9. Seluruh kawan-kawan angkatan 2018 Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan dukungan kepada peneliti.

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan dengan balasan yang lebih baik. Peneliti telah berusaha semaksimal mungkin dalam menyelesaikan skripsi ini. Namun kesempurnaan hanya milik Allah, jika terdapat kesalahan peneliti meminta maaf dan sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat terutama untuk peneliti sendiri dan lainnya. Aamiin Ya Rabbal 'Alamin.

Banda Aceh, 21 Juni 2022

Penulis,

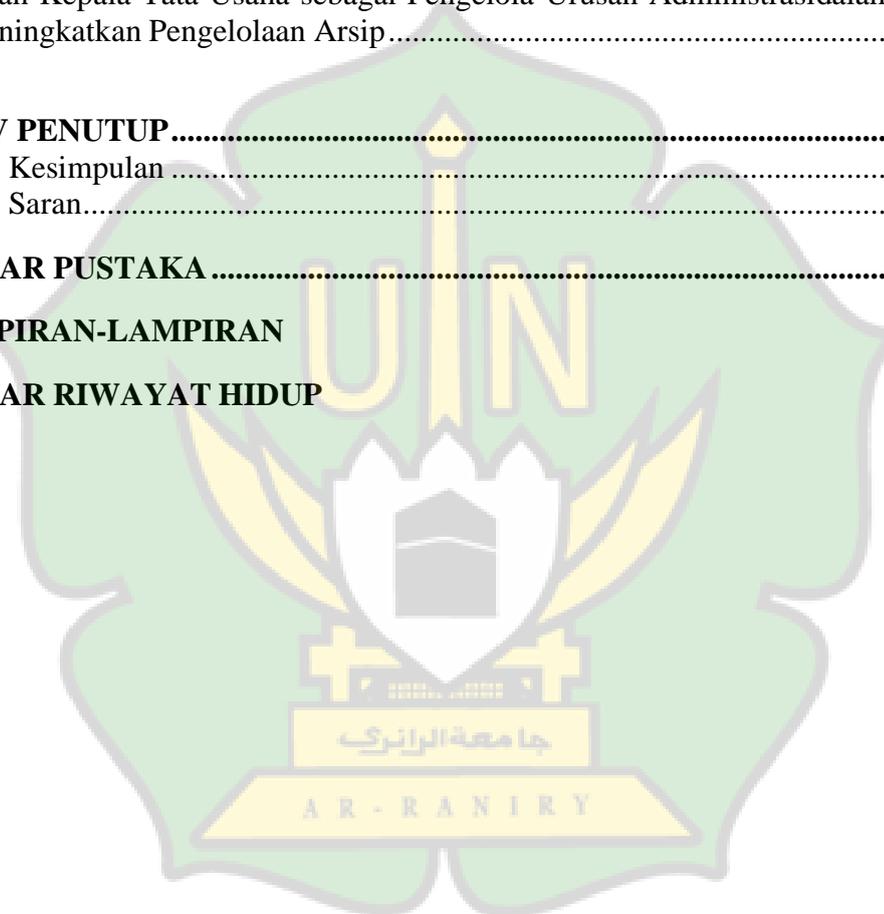


Fitri Wahyuni

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPEL JUDUL</b>	
<b>LEMBARAN PENGESAHAN PEMBIMBING</b>	
<b>LEMBARAN PENGESAHAN SIDANG</b>	
<b>LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN</b>	
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	7
E. Kajian Terdahulu Yang Relevan.....	8
F. Definisi Operasional.....	11
G. Sistematika Penulisan.....	13
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>15</b>
A. Kepala Tata Usaha .....	15
1. Pengertian Kepala Tata Usaha .....	15
2. Kompetensi Kepala Tata Usaha .....	15
3. Peran Kepala Tata Usaha .....	17
B. Pengelolaan Arsip .....	28
1. Pengertian Pengelolaan Arsip .....	28
2. Pentingnya Pengelolaan Arsip .....	29
3. Langkah-Langkah Pengelolaan Arsip.....	30
C. Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip ....	44
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>51</b>
A. Jenis Penelitian.....	51
B. Lokasi Penelitian .....	51
C. Subjek Penelitian.....	52
D. Kehadiran Peneliti .....	53
E. Instrumen Pengumpulan Data .....	53
F. Teknik Pengumpulan Data .....	54
G. Analisis Data .....	54
H. Pengecekan Keabsahan Data.....	56
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>58</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	58
B. Hasil Penelitian .....	69

1. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Pemimpin dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip .....	69
2. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Koordinator dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip .....	77
3. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Pengelola Urusan Administrasidalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip .....	82
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	93
1. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Pemimpin dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip .....	93
2. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Koordinator dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip .....	96
3. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Pengelola Urusan Administrasidalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip .....	98
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>102</b>
A. Kesimpulan .....	102
B. Saran.....	103
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>104</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Tugas Umum dan Khusus Kepala Tata Usaha .....	71
Gambar 4. 2 Program Inovasi Kepala Tata Usaha Tahun 2022 .....	86



## DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Data PNS, GTT, dan PTT Pada MTsN 2 Aceh Besar .....	63
Tabel 4. 2 Data Jumlah Siswa (i) MTsN 2 Aceh Besar .....	66
Tabel 4. 3 Jumlah siswa (i) kelas VII MTsN 2 Aceh Besar .....	67
Tabel 4. 4 Jumlah siswa (i) kelas VIII MTsN 2 Aceh Besar .....	67
Tabel 4. 5 Jumlah siswa (i) kelas IX MTsN 2 Aceh Besar .....	67
Tabel 4. 6 Sarana dan Prasarana MTsN 2 Aceh Besar .....	68



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keputusan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
- Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
- Lampiran 3 : Surat Izin Penelitian dari Kankemenag Aceh Besar
- Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian dari MTsN 2 Aceh Besar
- Lampiran 5 : Instrumen Penelitian
- Lampiran 6 : Lembar Observasi
- Lampiran 7 : Lembar Dokumentasi
- Lampiran 8 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian
- Lampiran 9 : Daftar Riwayat Hidup Peneliti



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam menjalankan kegiatan suatu lembaga pendidikan, diperlukan ketatausahaan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan. Tugas dan fungsi tata usaha adalah untuk melayani pelaksanaan pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai data dan informasi yang diperlukan untuk membuat suatu keputusan dan mengambil tindakan yang tepat, serta mendukung kelancaran perkembangan lembaga pendidikan secara menyeluruh agar mencapai tujuan pendidikan.

Tata usaha madrasah adalah unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di madrasah. Tata usaha memiliki rangkaian aktivitas seperti pengumpulan, mencatat, memrosesan, menggandakan, mengirim, menyimpan dan menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh sekelompok orang untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu. Tata Usaha berperan penting dalam membantu dan memudahkan subsistem yang lain seperti administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian, dan lain-lain.

Apabila manajemen tata usaha berjalan dengan baik, maka dapat memperlancar dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses administrasi sehingga kegiatan terkait pembelajaran dan tujuan pembelajaran dapat berjalan dengan baik dan lancar. Untuk itu diperlukan Kepala Tata Usaha yang profesional dan kompeten.

Di satuan pendidikan, pemimpin tidak hanya kepala madrasah saja namun pula guru, wali kelas, pengawas, serta kepala bagian salah satunya kepala administrasi madrasah. Kepala administrasi selaku penanggung jawab operasional tata usaha bertugas mengkoordinasikan semua kegiatan administrasi serta keuangan madrasah. Pada tataran praktis, kepala tata usaha mengarahkan dan mengkoordinasikan segala kegiatan staf serta bertanggung jawab kepada kepala madrasah.<sup>1</sup>

Kepala Tata Usaha berperan penting terhadap kelancaran proses administrasi di madrasah yang terdiri dari administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi hubungan sekolah dan masyarakat, serta administrasi layanan khusus.

Dalam lembaga pendidikan salah satu faktor yang mempengaruhi kualitas lembaga pendidikan tersebut adalah kinerja kepala tata usaha. Di antara tugas kepala tata usaha adalah pengurusan surat dan kearsipan. Kepala Tata Usaha berperan penting dalam pengelolaan arsip, arsip tersebut perlu dikelola dengan baik karena setiap kegiatan dalam lembaga pendidikan senantiasa berkaitan dengan arsip. Arsip memiliki peran penting terhadap proses penyajian data untuk pimpinan dalam membuat keputusan serta perumusan kebijakan, oleh sebab itu agar dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus terdapat sistem serta prosedur kerja yang baik dalam bidang kearsipan.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Ahmad Baedowi, *Manajemen Sekolah Efektif Pengalaman Sekolah Sukma Bangsa*, (Jakarta: Pustaka Alvabet, 2015), h. 218

<sup>2</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2000), h. 2

Data dan informasi diperlukan di setiap kegiatan atau pekerjaan di lembaga pendidikan. Arsip ialah sumber data sebab arsip merupakan bukti dan catatan aktivitas atau transaksi mulai dari aktivitas terdepan hingga kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip diolah baik secara manual ataupun dengan digital (komputerisasi) menjadi informasi yang siap pakai sebagai dasar dalam mengambil keputusan oleh pimpinan.<sup>3</sup> Data dan informasi yang terdapat dalam arsip ada yang harus disimpan sementara waktu untuk diproses lebih lanjut, atau ada yang sudah diproses namun masih disimpan karena data dan informasi di dalamnya masih diperlukan di masa sekarang dan yang akan datang.

Arsip memiliki peranan penting untuk kelancaran administrasi madrasah. Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi suatu lembaga pendidikan jika dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya jika arsip tersebut tidak dikelola dengan baik maka akan menimbulkan masalah bagi suatu lembaga. Oleh karena itu, perlu adanya pengelolaan arsip yang baik sehingga apabila akan digunakan dapat segera ditemukan.

Pengelolaan arsip adalah kegiatan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Oleh karena itu, tugas ini mencakup siklus “kehidupan” dokumen sejak lahir sampai mati.<sup>4</sup> Fokus kearsipan adalah pada segi penemuan kembali, bukan pada penyimpanannya. Informasi yang ditulis atau direkam pada berbagai media disimpan untuk penggunaan di masa mendatang.

---

<sup>3</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), h. 1

<sup>4</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan...*, h. 14

Penyimpanan informasi dengan benar adalah penting, sementara menemukan kembali dengan cepat adalah vital.<sup>5</sup>

Pengelolaan arsip bertujuan untuk menjamin tersedianya arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai bukti yang sah dalam pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pendidikan. Selain itu pengelolaan arsip bertujuan agar kita dapat menyimpan arsip dengan benar sehingga apabila di perlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk menjaga keselamatan arsip secara fisik dan informasinya.<sup>6</sup>

Dalam pengelolaan arsip terdapat beberapa hal yang menunjukkan kualitas pengelolaan tersebut, antara lain kerapian penyimpanan arsip, kebersihan tempat penyimpanan, petugas yang profesional/kompeten dan terampil, kemudahan dalam menemukan kembali arsip dan terjaminnya keamanan arsip.

Dalam kenyataannya, di beberapa sekolah masih ada yang belum mendapatkan perhatian mendalam pada bidang kearsipan. Untuk kelancaran administrasi madrasah perlu adanya peningkatan dan penyempurnaan pengelolaan kearsipan secara optimal agar berfungsi dengan baik sehingga dapat berguna dalam pencapaian tujuan pendidikan. Dalam bidang kearsipan di madrasah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional dan kompeten serta sarana dan prasana yang memadai untuk mendukung terlaksananya pengelolaan arsip yang baik.

MTsN 2 Aceh Besar merupakan salah satu madrasah terpadu yang berlokasi satu kompleks dengan Raudhatul Athfal Taqrimah Tungkob, MIN

---

<sup>5</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan...*, h. 2

<sup>6</sup> Fiki Puspitasari, *Mengelola Sistem Kearsipan*, (Yogyakarta: KTSP, 2010), h. 2

Tungkob, dan MAN Darussalam, menjadi daya tarik sekolah ini untuk terus memberi yang terbaik bagi peserta didiknya. Madrasah tersebut banyak di minati oleh masyarakat di sekitarnya, karena MTsN 2 Aceh Besar salah satu madrasah tertua di Aceh yaitu telah berusia 59 tahun dan terakreditasi A, tentunya telah banyak mendapatkan prestasi dalam bidang akademik maupun non-akademik. Banyaknya peserta didik yang ingin belajar di madrasah ini menyebabkan pekerjaan administrasi perkantoran madrasah wajib mempunyai tenaga administrasi yang handal dan kompeten, serta fasilitas dan prasarana yang lengkap untuk menunjang sistem kearsipan yang baik.

Kepala tata usaha mempunyai peran penting dalam pengelolaan arsip madrasah. Oleh sebab itu tiap kepala tata usaha wajib mempunyai kompetensi dalam bidang kearsipan atau menguasai ilmu kearsipan, agar mampu mengerjakan tugasnya dengan baik. Berdasarkan observasi awal peneliti melihat bahwa adanya beberapa persoalan pada bidang kearsipan di MTsN 2 Aceh Besar, *pertama* Kepala Tata Usaha di MTsN 2 Aceh Besar sudah kompeten yaitu mengetahui bagaimana pengelolaan arsip sekolah yang baik dan benar, namun masih kurang dalam penerapannya. *Kedua*, kurangnya kinerja para pegawai kearsipan yang di sebabkan oleh kurangnya pemahaman dalam menjalankan prosedur kearsipan yang baik. *Ketiga*, cara penyimpanan dan penataan arsip yang belum rapi, teratur dan sistematis yang sesuai prosedur kearsipan sehingga ketika ingin mengambil arsip tidak langsung ditemukan. *Keempat*, pemeliharaan arsip belum optimal yang mana terdapat lembaran dari buku induk yang terlepas dari jilidannya. *Kelima*,

terbatasnya sarana prasarana pengelolaan arsip khususnya tempat penyimpanan arsip seperti lemari penyimpanan arsip.

Pengelolaan kearsipan ini perlu mendapatkan perhatian yang mendalam oleh kepala madrasah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha karena arsip semakin hari terus bertambah. Oleh karenanya peneliti tertarik untuk mengetahui lebih lanjut bagaimana peran kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di madrasah tersebut, dengan judul “Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip di MTsN 2 Aceh Besar”.

#### **B. Rumusan Masalah Penelitian**

Adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana peran kepala tata usaha sebagai pemimpin dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar?
2. Bagaimana peran kepala tata usaha sebagai koordinator dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar?
3. Bagaimana peran kepala tata usaha sebagai pengelola urusan administrasi dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar?

#### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui peran kepala tata usaha sebagai pemimpin dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar.
2. Untuk mengetahui peran kepala tata usaha sebagai koordinator dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar.

3. Untuk mengetahui peran kepala tata usaha sebagai pengelola urusan administrasi dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar.

#### **D. Manfaat Penelitian**

##### 1. Manfaat Teoritis

- a. Penelitian ini dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dalam hal administrasi ketatausahaan terutama pengelolaan arsip madrasah.
- b. Untuk menambah wawasan dan khazanah keilmuan dalam bidang pendidikan bagi penulis khususnya dan bagi pembaca tentang konsep peran kepala tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip.

##### 2. Manfaat Praktis

- a. Untuk mahasiswa  
Sebagai pengetahuan dalam bidang administrasi pendidikan khususnya peran kepala tata usaha serta pengelolaan arsip di bagian tata usaha madrasah.
- b. Untuk akademik  
Sebagai bahan tambahan informasi dan rujukan untuk kajian lebih mendalam terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, terutama di bidang kearsipan.
- c. Untuk instansi  
Sebagai bahan masukan serta pertimbangan dalam membenahi pengelolaan arsip di tata usaha MTsN 2 Aceh Besar.

### **E. Kajian Penelitian Terdahulu**

Cut Dian Rahma tahun 2018 dalam skripsinya yang berjudul “Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMAN 1 Samalanga Bireun”. Penelitian ini menjelaskan bahwa peran tata usaha yang sangat utama sebagai tenaga kependidikan dan pemberi informasi mengenai pengelolaan arsip pada sekolah, serta dapat bekerja sama dengan semua staf dalam menyusun perencanaan mengenai pengelolaan arsip.

Adapun perbedaan skripsi Cut Dian Rahma dengan skripsi peneliti adalah skripsi Cut Dian Rahma membahas tentang peran tata usaha. Sedangkan skripsi peneliti lebih kepada peran kepala tata usaha sebagai pemimpin, koordinator, dan pengelola urusan administrasi madrasah. Adapun persamaan dari skripsi Cut Dian Rahma dengan peneliti yaitu saling membahas peran tata usaha dalam pengelolaan arsip.

Harmaini tahun 2017 dalam skripsinya yang berjudul “Pengelolaan Kearsipan MTsS Ashhabul Yamin Bakongan” Penelitian ini menjelaskan bahwa prosedur penyimpanan arsip disekolah tersebut menggunakan sistem abjad, pada prosedur peminjaman arsip ada petugas yang mencatat setiap peminjaman, pada pemeliharaan arsip dilakukan penyemprotan baygon pada luar buku arsip satu atau dua bulan sekali, dan penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah menumpuk.

Ada pula perbedaan skripsi Harmaini dengan skripsi peneliti adalah skripsi Harmaini membahas mengenai proses pengelolaan arsip yang terdiri dari penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, dan penyusutan. Sedangkan skripsi

peneliti membahas peran kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip tersebut. Adapun persamaan skripsi Harmaini dengan skripsi peneliti adalah sama-sama berkaitan dengan pengelolaan arsip.

Armaya tahun 2020, dalam skripsinya yang berjudul “Pengelolaan Tata Usaha Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues”. Penelitian ini menjelaskan bahwa dalam pengelolaan tata usaha sekolah tersebut melaksanakan rapat serta musyawarah untuk menyusun suatu perencanaan dalam tata usaha terkait data-data guru, siswa, serta seluruh yang menyangkut data sekolah. Penerapan pengelolaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di sekolah tersebut telah terlaksana dengan baik seperti perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, serta pengawasannya.

Adapun perbedaan skripsi Armayana dengan skripsi peneliti adalah skripsi Armayana membahas mengenai pengelolaan tata usaha dalam meningkatkan administrasi sekolah yang terdiri dari perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Sedangkan skripsi peneliti lebih kepada peran dari kepala tata usaha yang terdiri dari peran sebagai pemimpin, koordinator, dan pengelola urusan administrasi. Adapun persamaan skripsi Armayana dengan skripsi peneliti adalah sama-sama membahas mengenai tata usaha dan administrasi.

Aufar Riyandi tahun 2019, dalam skripsinya yang berjudul “Pengelolaan Arsip Implikasinya Dalam Administrasi Di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar” Penelitian ini menjelaskan bahwa prosedur penyimpanan arsip yang digunakan pada sekolah tersebut adalah sistem abjad, dalam prosedur peminjaman arsip pihak petugas mencatat tiap peminjaman, untuk prosedur pemeliharaan arsip

dilakukan dengan langkah penyemprotan bagian luar lemari dengan baygon serta membersihkan debu atau kotoran dan berbagai jenis serangga sebulan sekali. Untuk kinerja yang dilakukan Kepala sekolah di antaranya memberikan motivasi kepada bawahan, melaksanakan supervisi terhadap pengelolaan serta membuat kebijakan mengenai pengelolaan arsip, untuk kinerja kepala tata usaha yaitu memberikan pembagian tugas dalam pengelolaan arsip.

Adapun perbedaan skripsi AUFAR RIYANDI dengan skripsi peneliti adalah skripsi AUFAR RIYANDI mengulas tentang penerapan pengelolaan arsip yaitu penyimpanan arsip, peminjaman arsip, dan pemeliharaan arsip. Sedangkan skripsi peneliti lebih kepada peran kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip. Adapun persamaan dari skripsi AUFAR RIYANDI dengan skripsi peneliti yaitu sama-sama mengenai pengelolaan arsip

Agus Setiawan tahun 2015, dalam skripsinya yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di SMKN 3 Klaten”. Penelitian ini menjelaskan mengenai pengelolaan arsip yang dilakukan di SMKN 3 Klaten yaitu dalam menyimpan arsip atau warkat memakai sistem terminal digit. Proses penyimpanan dimulai dengan penerimaan surat, pencatatan dalam buku agenda dan lembar disposisi, berikutnya disimpan dalam lemari arsip dengan menggunakan sistem terminal digit. Penelitian ini tidak hanya mengenai arsip dinamis aktif namun juga mengenai arsip dinamis inaktif dan statis.

Ada pula perbedaan skripsi Agus Setiawan dengan skripsi peneliti adalah skripsi Agus Setiawan membahas tahapan pengelolaan arsip, sedangkan skripsi peneliti membahas peran kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip. Adapun

perbedaan skripsi Agus Setiawan dengan skripsi peneliti adalah sama-sama berkaitan pengelolaan arsip.

Andre Pratama tahun 2020, dalam skripsinya yang berjudul “Pengawasan Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan”. Penelitian ini menjelaskan bahwa tahapan pengelolaan arsip terdiri dari 5 tahap antara lain penciptaan arsip, pendistribusian, pemakaian, pemeliharaan, dan pemusnahan. Proses pengawasan kepala tata usaha dalam tahapan pengelolaan arsip tersebut terdiri dari tahap penetapan standar, tahap penentuan pengukuran penerapan, serta tahap pengambilan tindakan.

Ada pula perbedaan skripsi Andre Pratama dengan skripsi peneliti adalah skripsi Andre Pratama membahas salah satu peran atau tugas kepala tata usaha yaitu pengawasan, sedangkan skripsi peneliti membahas mengenai peran kepala tata usaha sebagai pemimpin, koordinator, dan pengelola urusan administrasi. Adapun persamaan skripsi Andre Pratama dengan skripsi peneliti adalah sama-sama membahas peran kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip.

## **F. Definisi Operasional**

### **1. Peran Kepala Tata Usaha**

Peran merupakan perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan di masyarakat. Kedudukan adalah suatu wadah yang isinya adalah hak dan kewajiban tertentu, sedangkan hak dan kewajiban tersebut dapat dikatakan sebagai peran.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> R. Sutyono Bakir, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, (Tangerang: Karisma Publishing Group, 2009), h. 348

Tata Usaha berasal dari kata Tata dan Usaha yang memiliki arti, tata adalah suatu peraturan yang harus ditaati, serta usaha adalah suatu dengan menggerakkan tenaga, dan pikiran untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi tata usaha merupakan suatu ketentuan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.<sup>8</sup>

Menurut Liang Gie dalam Sukarman Purba, dkk. Tata Usaha merupakan segenap rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim serta menyimpan keterangan-keterangan yang dibutuhkan dalam setiap organisasi.<sup>9</sup>

Kepala Bagian Tata Usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha, bertugas mengkoordinasikan segala kegiatan administrasi serta keuangan sekolah. Di tingkat praktis, kepala tata usaha memimpin dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas para staf. Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.<sup>10</sup>

## 2. Pengelolaan Arsip

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Pengelolaan berasal dari kata “kelola” yang memiliki arti mengatur, menyelenggarakan, mengurus.. Ditambah awalan “peng” dan akhiran “an”. Pengelolaan memiliki makna yaitu proses, cara, perbuatan mengelola. Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi. Proses yang memberikan

---

<sup>8</sup> Rufqotuz Zakhirah, *Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik*, Jurnal Didaktika, Vol 17 No. 2 (Februari 2013), h. 62

<sup>9</sup> Sukarman Purba, dkk. *Administrasi Supervisi Pendidikan*, (Yayasan Kita Menulis, 2021), h. 31

<sup>10</sup> Ahmad Baedowi, dkk. *Manajemen Sekolah Efektif...*, h. 218

pengawasan pada seluruh yang terlibat dalam pelaksanaan serta pencapaian tujuan.<sup>11</sup>

Istilah pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *management*, berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan dan memperlakukan. Tetapi kata *management* sendiri sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan istilah “pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.<sup>12</sup>

Menurut KBBI kata “arsip” berarti dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau gambar (foto, film, dan sebagainya), dari waktu yang lampau, disimpan dalam media media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan lain sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi, tempat penyimpanan berkas sebagai cadangan.<sup>13</sup>

## G. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan para pembaca dalam meninjau penelitian, maka peneliti membahas dalam 5 bab yang masing-masing saling terkait satu sama lain. Adapun sistematika penulisan ini sebagai berikut:

---

<sup>11</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *KBBI Pusat Bahasa*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2008), h. 657

<sup>12</sup> Rita Mariyana, dkk. *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta: Prenada Media, 2010), h. 16

<sup>13</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *KBBI Pusat Bahasa...*, h. 87

BAB I: merupakan bab pendahuluan yang digunakan sebagai acuan untuk melakukan penelitian. Bab ini mencakup landasan dan mekanisme penelitian yang dijelaskan secara berurutan mulai dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penelitian terdahulu, definisi operasional, dan ditutup dengan sistematika penulisan.

BAB II: pada bab ini peneliti menguraikan tentang kajian teori yang berfungsi sebagai landasan teoritis dan penguat materi tentang teori-teori yang berhubungan dengan judul, ialah tentang peran kepala tata usaha, pengelolaan arsip, dan peran kepala tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip.

BAB III: pada bab ini membahas tentang metode penelitian yang meliputi jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan data.

BAB IV: pada bab ini membahas mengenai hasil penelitian serta pembahasan hasil penelitian yang meliputi: gambaran umum lokasi penelitian, peran kepala tata usaha sebagai pemimpin dalam meningkatkan pengelolaan arsip, peran kepala tata usaha sebagai koordinator dalam meningkatkan pengelolaan arsip, dan peran kepala tata usaha sebagai pengelola urusan administrasi dalam meningkatkan pengelolaan arsip.

BAB V: bab ini mencakup kesimpulan akhir dari penelitian yang dilakukan peneliti serta saran-saran dari peneliti.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Kepala Tata Usaha**

##### **1. Pengertian Kepala Tata Usaha**

Tata Usaha adalah pekerjaan yang meliputi penyampaian keterangan secara lisan, pembuatan warkat secara tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol oleh pimpinan.<sup>14</sup>

Kepala tata usaha adalah tenaga kependidikan yang bertanggungjawab dalam bidang administratif.<sup>15</sup> Kepala tata usaha atau kepala tenaga administrasi adalah tenaga administrasi sekolah/madrasah yang diberi wewenang serta tanggung jawab untuk mengelola bidang administrasi sekolah/madrasah guna membantu kepala satuan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan. Kepala tata usaha bertugas membantu kepala sekolah dalam mengelola bidang administrasi untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan di sekolah.<sup>16</sup>

##### **2. Kompetensi Kepala Tata Usaha**

Dalam Permendiknas No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menjelaskan mengenai kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala Tata Usaha, antara lain:

---

<sup>14</sup> Rahmawati, *Manajemen Perkantoran*, (Yogyakarta: Fisip Unitirta Press, 2014), h. 17

<sup>15</sup> Murip Yahya, *Profesi Tenaga Kependidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2013), h. 22

<sup>16</sup> Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan, *Pedoman Pelaksanaan Pemilihan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Berprestasi*, (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2017), h. 1

- a. Kompetensi Kepribadian Kepala Tata Usaha: (1) Mempunyai akhlakul karimah dan berintegritas, (2) Mempunyai semangat kerja, (3) Mempunyai rasa percaya diri, (4) Dapat mengendalikan emosi, (5) Mempunyai fleksibilitas, (6) Mempunyai kedisiplinan, (7) Mempunyai ketelitian, (8) Mempunyai jiwa kreativitas dan selalu berinovasi, (9) Mempunyai rasa tanggung jawab.
- b. Kompetensi Sosial Kepala Tata Usaha: (1) Dapat bekerja sama di dalam organisasi, (2) Bisa memberikan layanan yang maksimal, (3) Mempunyai kesadaran tim, (4) Efektif dan berkomunikasi, (5) Dapat menciptakan dan menjalin hubungan kerja.
- c. Kompetensi Teknis Kepala Tata Usaha: (1) Mengerjakan administrasi kepegawaian madrasah, (2) Mengerjakan administrasi keuangan madrasah, (3) Mengerjakan administrasi sarana dan prasarana madrasah, (4) Mengerjakan administrasi persuratan dan pengarsipan, (5) Mengerjakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, (6) Mengerjakan administrasi kesiswaan masyarakat, (7) Mengerjakan administrasi kurikulum madrasah, (8) Mengerjakan administrasi layanan khusus madrasah, (9) Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- d. Kompetensi Manajerial Kepala Tata Usaha: (1) Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, (2) Menyusun program dan laporan kerja, (3) Mengorganisasikan staf, (4) Mengembangkan staf, (5) Mengambil keputusan, (6) Menciptakan iklim kerja kondusif, (7)

Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, (8) Membina staf, (9) Mengelola konflik, (10) Menyusun laporan.<sup>17</sup>

### 3. Peran Kepala Tata Usaha

Setiap pekerjaan operatif yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu organisasi membutuhkan adanya kegiatan ketatausahaan. Kegiatan ketatausahaan telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari seluruh kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan. Kantor urusan tata usaha di madrasah tidak hanya melakukan kegiatan surat menyurat, tetapi menjadi pusat data dan informasi dan berperan penting dalam menentukan pengembangan kehidupan madrasah.

Kantor urusan tata usaha dipimpin oleh Kepala Urusan Tata Usaha yang bertugas membantu Kepala Madrasah dalam memberikan pelayanan urusan administrasi operatif madrasah serta menyiapkan data dan informasi madrasah dalam rangka pengembangan organisasi madrasah secara keseluruhan. Untuk memenuhi tugas tersebut seorang kepala urusan tata usaha dibantu oleh sejumlah staf yang bertugas menangani masing-masing urusan yang menjadi tanggung jawab kantor urusan tata usaha.<sup>18</sup>

Kepala tata usaha sebagai penanggung operasional tata usaha, bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan semua kegiatan administrasi dan keuangan sekolah. Di tingkat praktis, kepala bagian tata usaha memimpin dan mengkoordinasikan semua kegiatan staf. Kepala Bagian Tata Usaha

---

<sup>17</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, No. 24 Tahun 2008, *Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah*, h. 3-10

<sup>18</sup> Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)*, (Makassar: Aksara Timur, 2015), h. 16

bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam urusan administrasi madrasah.

Kepala tata usaha memiliki 3 peranan yang sudah mencakup semuanya, yaitu peran kepala tata usaha sebagai pemimpin, peran kepala tata usaha sebagai koordinator, dan peran kepala tata usaha sebagai pengelola urusan administrasi madrasah.

a. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Pemimpin

Pada dasarnya kunci keberhasilan suatu organisasi terletak pada efektifitas dan efisiensi kehadiran seorang pemimpin, dalam hal ini kepala bagian tata usaha. Kepala bagian tata usaha harus memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat, karena keberhasilan sekolah dapat dicapai melalui kepemimpinan kepala bagian tata usaha yang berkualitas. Kepala bagian tata usaha yang berkualitas adalah kepala bagian tata usaha yang memiliki kompetensi, kualifikasi pribadi, serta pengetahuan dan keterampilan profesional.<sup>19</sup>

Menurut Tracey dalam M. Joharis Lubis, keterampilan atau kemampuan dasar adalah sekelompok kemampuan yang harus dimiliki oleh tingkat pemimpin manapun, yang mencakup *conceptual skills*, *human skills*, dan *technical skills*. Masing-masing kemampuan atau keahlian dasar tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) *Conceptual skills*, yaitu kemampuan seorang pemimpin melihat organisasi sebagai satu keseluruhan

---

<sup>19</sup> Sukiyat, *Good Leadership: Kepemimpinan Era Globalisasi Pendidikan*, (Surabaya: Jakad Media Publishing, 2020), h. 17

- 2) Human skills, yaitu kemampuan seorang pemimpin untuk bekerja secara efektif sebagai anggota kelompok, serta untuk menciptakan upaya kolaboratif dalam lingkungan kelompok yang dipimpinnya.
- 3) Technical skills, ialah kemampuan yang berkaitan dengan proses, prosedur atau teknik-teknik, ataupun kemampuan khusus untuk menganalisis masalah tertentu dan penggunaan fasilitas, peralatan, serta teknik pengetahuan yang spesifik.<sup>20</sup>

Pemimpin sebuah organisasi yang sukses perlu memenuhi beberapa persyaratan, antara lain:

- 1) Memiliki kecerdasan yang lebih untuk memikirkan dan memecahkan suatu masalah yang terjadi secara cepat, tepat dan bijaksana.
- 2) Memiliki emosi yang stabil, tidak mudah diombang ambing oleh perubahan suasana, serta dapat memisahkan masalah individu, keluarga, dan organisasi.
- 3) Memiliki keahlian dalam bersosialisasi dengan orang lain serta dapat membuat bawahan menjadi senang dan merasa puas ketika melaksanakan pekerjaannya.
- 4) Memiliki keahlian untuk mengatur dan menggerakkan bawahan dengan kebijaksanaan dalam mencapai tujuan organisasi.
- 5) Kondisi fisik yang sehat dan kuat.<sup>21</sup>

---

<sup>20</sup> M. Joharis Lubis dan Indra Jaya, *Komitmen Membangun Pendidikan: Tinjauan Krisis Hingga Perbaikan Menurut Teori*, (Medan: Pusdikra Mitra Jaya, 2021), h. 38

<sup>21</sup> Sukiyat, *Good Leadership: Kepemimpinan...*, h. 17-18

Peranan seorang pemimpin sebagaimana dikemukakan oleh M. Ngalim Purwanto yang dikutip Sukiyat, sebagai berikut:

- 1) Sebagai perencana (*planner*)
- 2) Sebagai pelaksana (*executive*)
- 3) Sebagai seorang ahli (*expert*)
- 4) Mewakili kelompok dalam tindakannya ke luar
- 5) Bertindak sebagai pemberi gambaran/pujian atau hukuman
- 6) Bertindak sebagai wasit dan penengah
- 7) Merupakan bagian dari kelompok
- 8) Merupakan lambang dari pada kelompok
- 9) Mengawasi hubungan antar anggota kelompok
- 10) Pemegang tanggung jawab para anggota kelompoknya
- 11) Sebagai pencipta/memiliki cita-cita<sup>22</sup>

Menurut Kartono, kepemimpinan seseorang dapat dilihat dan dinilai dari beberapa indikator sebagai berikut:

- 1) Kemampuan mengambil keputusan

Pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap hakikat alternatif yang dihadapi dan mengambil tindakan yang diperhitungkan sebagai tindakan yang paling tepat.

- 2) Kemampuan memotivasi

Kemampuan memotivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seorang anggota organisasi mau dan rela untuk

---

<sup>22</sup> Sukiyat, *Good Leadership: Kepemimpinan...*, h. 25

menggerakkan kemampuannya (dalam bentuk keahlian atau keterampilan) tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

### 3) Kemampuan komunikasi

Kemampuan komunikasi adalah kecakapan atau kesanggupan penyampaian pesan, gagasan, atau pikiran kepada orang lain dengan tujuan orang lain tersebut memahami apa yang dimaksudkan dengan baik, secara langsung atau lisan maupun tidak langsung.

### 4) Kemampuan mengendalikan bawahan

Seorang pemimpin harus memiliki keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang organisasi. Termasuk di dalamnya memberitahukan orang lain apa yang harus dilakukan dengan nada yang bervariasi mulai dari nada tegas sampai meminta atau bahkan mengancam. Tujuannya adalah agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik.

### 5) Tanggung jawab

Seorang pemimpin harus memiliki tanggung jawab terhadap bawahannya. Tanggung jawab dapat dipahami sebagai kewajiban yang wajib ditanggung, dipikul dan menanggung segala sesuatu.

#### 6) Kemampuan mengendalikan emosional

Kemampuan mengendalikan emosional merupakan suatu hal yang sangat penting untuk keberhasilan hidup kita. Semakin baik kemampuan dalam mengendalikan emosi, semakin mudah untuk mencapai kebahagiaan.<sup>23</sup>

Kepala Tata Usaha merupakan orang yang memimpin jalannya kegiatan bidang ketatausahaan madrasah. Dalam perannya sebagai pemimpin, kepala tata usaha harus mampu menggerakkan dan mengarahkan staf-staf tata usaha dalam melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian masing-masing bidang administrasi madrasah.

#### b. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Koordinator

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Koordinator adalah orang yang melakukan koordinasi; yang mengoordinasi. Menurut G. R. Terry koordinasi merupakan suatu usaha yang sinkron dan sistematis untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat dalam mengarahkan pelaksanaan kegiatan guna menciptakan suatu tindakan yang terpadu dan selaras sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut E.F.L. Brech koordinasi adalah penyeimbang serta penggerak tim dengan membagikan pekerjaan yang sesuai kepada tiap-tiap anggota serta menjaga agar aktivitas itu dilaksanakan dengan selaras oleh para anggota tersebut.<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2014), h. 159

<sup>24</sup> Yaya Ruyatnasih dan Liya Megawati, *Pengantar Manajemen: Teori, Fungsi dan Kasus*, (Yogyakarta: Absolute Media, 2018), h. 136

Koordinasi atau integrasi adalah proses mengembangkan dan memelihara hubungan yang baik antara atasan dan bawahan. Koordinasi merupakan salah satu fungsi manajemen yang tidak dapat dipisahkan dari fungsi manajemen lainnya. Koordinasi berarti mengikat, mempersatukan, dan menyelaraskan semua aktivitas dan usaha. Misalnya tampak pada tahap perencanaan yang membutuhkan koordinasi antara atasan dan bawahan untuk mengumpulkan informasi yang valid dalam merumuskan rencana ke depan.<sup>25</sup>

Menurut Handyaningrat dalam Ari Prasetyo, koordinasi mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Ketika tanggung jawab koordinasi terletak pada pimpinan, yang perlu diingat adalah tugas koordinasi adalah tugas pimpinan. Koordinasi mengandalkan adanya peran koordinator atau pengatur. Kerja sama ialah suatu syarat yang sangat penting dalam membantu pelaksanaan koordinasi.
- 2) Terdapatnya proses berkelanjutan. Koordinasi merupakan pekerjaan pimpinan yang bersifat berkesinambungan serta harus dikembangkan sehingga dapat mencapai tujuan dengan baik. Proses koordinasi diawali dari tingkat teratas hingga tingkat kebawah. Proses berkelanjutan ini dapat pula dibaca sebagai proses estafet.
- 3) Pengaturan secara teratur usaha kelompok. Koordinasi ditemukan ketika sejumlah individu bekerja sama, dimana dengan koordinasi

---

<sup>25</sup> Ari Prasetyo, *Pengantar Manajemen Islami*, (Airlangga University Press, 2021), h. 157

mereka menghasilkan suatu usaha kelompok yang bersifat kesatuan. Adanya tumpang tindih, kekaburan dalam tugas-tugas pekerjaan, merupakan tanda kurang sempurnanya koordinasi.

4) Konsep kesatuan tindakan. Kesatuan usaha berarti kepaduan mengatur sedemikian rupa usaha atau tugas tiap individu sehingga terdapat keserasian di dalam mencapai hasil, dengan strategi paling efektif dan efisien.

5) Tujuan koordinasi adalah tujuan bersama. Koordinasi mengharapkan kesatuan usaha meminta pengertian kepada semua individu atau anggota, agar ikut serta melaksanakan tujuan sebagai kelompok dimana mereka bekerja. Dengan kata lain, mengandalkan tiap tindakan, gerakan, atau pekerjaan tiap individu bertujuan pada satu sasaran yang sama atau saling mendukung ke satu tujuan yang sama.<sup>26</sup>

Dalam pengoordinasian dasar manajer atau koordinator, perlu mengetahui apa saja yang beroperasi dalam mekanisme koordinasi, antara lain:

1) Hierarki manajerial

Rantai perintah, aliran informasi dan kerja, wewenang formal, hubungan tanggung jawab, serta akuntabilitas yang jelas dapat melahirkan integrasi apabila dirumuskan dengan jelas dan dilaksanakan dengan pengarahan yang tepat.

---

<sup>26</sup> Ari Prasetyo, *Pengantar Manajemen Islami...*, h. 159

## 2) Aturan dan prosedur

Merupakan keputusan-keputusan manajerial yang dibuat sebagai tanggapan terhadap kejadian rutin untuk menjadi alat yang efektif untuk koordinasi serta pemantauan rutin.

## 3) Rencana dan penetapan tujuan

Pengembangannya dapat digunakan untuk mengkoordinasikan dengan mengarahkan dan menyelaraskan semua unit organisasi ke arah tujuan yang sama. Hal ini diperlukan ketika aturan dan prosedur tidak mampu lagi memproses seluruh informasi yang diperlukan dalam mengkoordinasikan aktivitas antar satuan dalam suatu organisasi.<sup>27</sup>

Peran kepala tata usaha sebagai koordinator adalah mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan yang dilakukan agar semua bagian atau personel bekerja sama untuk saling membantu menuju suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dalam urusan administrasi madrasah. Sehingga dengan adanya koordinasi dan arahan dapat meningkatkan kerjasama seluruh komponen di bidang administrasi.<sup>28</sup>

Dalam peranannya sebagai koordinator, tugas sehari-hari kepala bagian tata usaha meliputi:

- 1) Mengkoordinasikan konseptualisasi dan implementasi pola manajemen administrasi dan keuangan yang efektif dan efisien.

<sup>27</sup> Ari Prasetyo, *Pengantar Manajemen Islami...*, h. 163

<sup>28</sup> Suaeb dan Jasman HS, "Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Sekolah di MTs Negeri 2 Raba Bima", *Jurnal Pendidikan dan Ekonomi* Vol 2 No 2, 2019, h. 26

- 2) Memastikan seluruh proses administrasi serta keuangan berjalan dengan lancar.
- 3) Mengkoordinasikan perbaikan sistem dan rencana administrasi dan keuangan dari waktu ke waktu, tergantung pada perkembangan serta kinerja madrasah.<sup>29</sup>

Salah satu peran kepala tata usaha adalah sebagai koordinator. Koordinator dapat diartikan sebagai orang yang melakukan koordinasi. Sedangkan koordinasi sendiri artinya proses menyatukan, menelaraskan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dari tiap anggota agar menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis sesuai sasaran yang telah ditentukan.

Dalam peranannya tersebut, kepala tata usaha bertugas melakukan koordinasi dalam bidang administrasi sekolah dengan mengkoordinir setiap staf tata usaha agar saling membantu dan bekerja sama kearah satu tujuan yang telah ditetapkan agar dapat menciptakan keefektifan kegiatan administrasi sekolah. Koordinasi tersebut sangat penting untuk mencegah terjadinya konflik antar staf tata usaha, kekacauan, kesamaan, atau kekosongan pekerjaan. Selain itu koordinasi sangat penting agar orang-orang, tugas beserta pekerjaannya diselaraskan serta diarahkan pada sasaran yang telah ditetapkan dalam urusan administrasi madrasah. Untuk itu setiap kepala tata usaha harus menjalankan perannya dengan baik agar segala kegiatan administrasi pun berjalan dengan baik dan lancar.

---

<sup>29</sup> Ahmad Baedowi, *Manajemen Sekolah Efektif...*, h. 218

c. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Pengelola Urusan Administrasi Madrasah

Secara operasional kepala tata usaha berperan dalam segala urusan administrasi sekolah, seperti:

- 1) Administrasi (urusan ketatausahaan) sekolah
- 2) Administrasi kepegawaian
- 3) Mengelola kesekretariatan dan kesiswaan
- 4) Mengelola keuangan sekolah
- 5) Mengelola perlengkapan sekolah
- 6) Mengelola surat menyurat dan kearsipan, dan lain-lain.<sup>30</sup>

Kepala tata usaha bertugas melaksanakan ketatausahaan sekolah, serta bertanggung jawab kepada kepala sekolah/madrasah dalam kegiatan-kegiatan berikut ini:

- 1) Penyusunan program kerja tata usaha madrasah.
- 2) Pengelolaan keuangan madrasah.
- 3) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.
- 4) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha madrasah
- 5) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah/madrasah.
- 6) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah/madrasah.
- 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K.
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan katatausahaan secara berkala.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup> Asep Suryana, dkk, "Manajemen Capacity Building Tenaga Administrasi Sekolah...", h. 250

Kepala tata usaha selaku pengelola urusan administrasi (administrator) harus mampu menjalankan tugasnya dalam semua bidang administrasi pendidikan, yaitu melayani, menyediakan serta membantu para personil yang terdapat dalam madrasah.<sup>32</sup>

Peran Kepala Tata Usaha tersebut akan berhasil jika setiap Kepala Tata Usaha memahami tugas dan perannya sebagai tenaga kependidikan, yaitu dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengelola semua urusan administrasi madrasah.

## **B. Pengelolaan Arsip**

### **1. Pengertian Pengelolaan Arsip**

Arsip merupakan segala sesuatu yang tertulis, bergambar, dan terekam yang berisi penjelasan tentang sesuatu atau informasi dari suatu peristiwa yang digunakan untuk membantu ingatan, dan digunakan sebagai pedoman. Suatu dokumen/warkat/surat disebut arsip apabila memenuhi persyaratan antara lain merupakan kumpulan dokumen/warkat/surat, memiliki nilai kegunaan, disimpan secara teratur dan terencana menurut sistem tertentu (disimpan secara sistematis), dan apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat.<sup>33</sup>

Arsip memiliki arti yang berbeda dengan kearsipan. Arsip berarti file, sedangkan kearsipan adalah *filling*. Arsip ialah bendanya, sedangkan

---

<sup>31</sup> Uswatun Khasanah, *Kepemimpinan Transformasional Dalam Manajemen Pendidikan Islam*, (Surabaya: Jakad Publishing, 2019), h. 44

<sup>32</sup> Menik Aryani, dkk, "Hubungan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dengan Kinerja Staf TU Di MTs Se-Kecamatan Praya Timur" *Jurnal Realita*, Vol 3 No 5, 2018, h. 553

<sup>33</sup> Tuginem dan Ratna Trisiyani, *Kearsipan Untuk SMK/MAK Kelas X*, (Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2018), h. 3

kearsipan merupakan kegiatannya. Yang dimaksud kearsipan atau *filling* adalah suatu kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dengan menggunakan sistem tertentu sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.<sup>34</sup>

Jadi, pengelolaan arsip adalah proses pengaturan semua arsip yang diciptakan atau yang diterima dalam berbagai bentuk baik itu tertulis, bergambar, rekaman dan file mulai dari penciptaan, penerimaan pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

## **2. Pentingnya Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, terutama sebagai sumber informasi dan pusat ingatan organisasi yang dapat berguna untuk dokumentasi penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan organisasi yang bersangkutan.<sup>35</sup>

Pengelolaan arsip penting untuk menyelamatkan arsip, mengingat arsip sebagai satu bukti sebuah pertanggungjawaban aktivitas organisasi atau lembaga, sehingga untuk menghindari hilangnya sumber informasi yang sangat berharga bagi perkembangan organisasi ke depan, diperlukan adanya pengelolaan yang tepat, sehingga terciptanya efektivitas dan efisiensi serta meningkatkan produktivitas bagi organisasi atau lembaga terkait.<sup>36</sup>

---

<sup>34</sup> Fiki Puspitasari, *Mengelola Sistem Kearsipan...*, h. 10

<sup>35</sup> Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf*, (Jakarta: Visimedia, 2009), h. 1

<sup>36</sup> Sri Mutmainnah, dkk. *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*, (Medan: Yayasan Kita Menulis, 2020), h. 4

Kegiatan utama pengelolaan arsip adalah menyimpan warkat atau dokumen, tetapi tujuan utamanya adalah menemukan dokumen yang sudah disimpan dengan cepat ketika dibutuhkan, sehingga untuk keperluan penemuan kembali itulah arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya.<sup>37</sup>

### 3. Langkah-Langkah Pengelolaan Arsip

#### a. Penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip merupakan sistem yang dipergunakan untuk penyimpanan dokumen agar memudahkan pekerjaan kearsipan dimana penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat bila mana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.<sup>38</sup>

Dalam kegiatan penyimpanan arsip terdapat tiga hal yang perlu diperhatikan, yaitu persiapan, cara penyimpanan, dan sarana yang diperlukan dalam penyimpanan arsip.

##### 1) Persiapan

Langkah pertama yaitu melakukan persiapan, arsip yang akan disimpan itu dicek terlebih dahulu apakah sudah diberi tanda “*release*” atau belum. Tanda release ini dapat berupa cap, paraf atau tanda lainnya. Kemudian arsip tersebut diberi kode sesuai dengan kode masalah yang terkandung di dalamnya, dan dikelompokkan menurut pokok masalahnya.

<sup>37</sup> Wiwik Wijayanti, *Manajemen Kantor Lembaga Pendidikan*, (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2000), h. 10

<sup>38</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005), h.

## 2) Cara penyimpanan

Surat atau arsip yang sudah dikelompokkan itu dimasukkan ke dalam folder (map) yang telah diberi kode sesuai dengan kode kelompok surat tersebut.

Cara memasukkan surat ke dalam folder sebagai berikut:

- a) Muka surat menghadap ke petugas
- b) Kepala surat di sebelah kiri petugas dalam posisi vertikal
- c) Surat-surat disimpan menurut urutan tanggal, yang terbaru diletakkan didepan
- d) Jika surat tersebut mempunyai jawaban, maka arsip jawaban surat itu dijepitkan pada surat yang bersangkutan. Jika semua arsip sudah dimasukkan kedalam folder I, maka selanjutnya folder-folder tersebut dimasukkan ke dalam lemari kabinet dengan menggunakan urutan sesuai dengan kode masalahnya dari A sampai U. Untuk membedakan folder yang satu dengan yang lain digunakan sekat petunjuk.<sup>39</sup>

## 3) Sarana penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip dapat dilakukan dalam lemari kabinet atau dengan menggunakan rak arsip biasa. Apabila digunakan lemari kabinet, maka sarana yang diperlukan meliputi folder atau map, map gantungan, sekat penunjuk dan lemari kabinet. Bila digunakan rak arsip

---

<sup>39</sup> M. Joharis Lubis dan Haidir, *Administrasi dan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana, 2019), h. 106

biasa, maka sarana yang diperlukan berupa folder atau map, kotak simpan dan rak arsip.<sup>40</sup>

Prosedur penyimpanan arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan penyimpanan arsip sehingga arsip diatur secara sistematis untuk pencarian arsip yang tertib dan cepat. Tata cara penyimpanan arsip meliputi kegiatan sebagai berikut:

- 1) Pemeriksaan, yaitu memeriksa surat untuk memastikan bahwa surat yang bersangkutan benar-benar siap untuk diarsipkan.
- 2) Mengindeks yaitu menentukan kata kunci apa surat itu akan disimpan
- 3) Surat-surat akan disimpan dalam folder dengan indeks yang sama
- 4) Membuat petunjuk silang untuk surat yang memiliki indeks lebih dari satu
- 5) Penandaan dilakukan dengan memberi tanda garis atau lingkaran berwarna terang pada kata kunci yang sudah diidentifikasi.
- 6) Menyortir yakni mengelompokkan untuk persiapan penyimpanan
- 7) Menyimpan yaitu menempatkan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan
- 8) Simpan kartu kendali di kotak kartu kendali sesuai dengan kode klasifikasi.
- 9) Menata arsip sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang dipilih.<sup>41</sup>

---

<sup>40</sup> M. Joharis Lubis dan Haidir, *Administrasi dan Perencanaan...*, h. 107

Ada 5 macam sistem penyimpanan arsip, antara lain:

1) Sistem abjad

Pada sistem penyimpanan ini, arsip disimpan menurut abjad dari nama orang atau organisasi utama yang tercantum di setiap arsip. Untuk dapat menyusunnya, nama atau kata dibagi menjadi 4 kelompok, yaitu nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial atau perhimpunan. Untuk dapat menyusun nama-nama tersebut diperlukan adanya aturan kearsipan yang baku, yang dapat ditetapkan oleh organisasi, sehingga semua organisasi harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

2) Sistem subyek/pokok soal

Arsip dapat disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap surat. Untuk dapat menerapkan sistem subjek ini, arsiparis harus menentukan terlebih dahulu masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat setiap harinya. Masalah-masalah itu dikelompokkan menjadi satu subjek, misalnya masalah "Kepegawaian". Semua pokok masalah dijadikan subyek, dan semua masalah yang berkenaan dengan satu pokok masalah dijadikan sub subjek.

3) Sistem geografis

Apabila ingin menerapkan sistem geografis ini, arsiparis dapat menggunakan nama wilayah untuk pokok permasalahan, dimana pokok ini dapat dikembangkan menjadi suatu masalah dalam hal ini adalah

---

<sup>41</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan...*, h. 65

kota-kota di dalam wilayah tersebut, dan selanjutnya dikembangkan lebih lanjut dengan nama dari para pelanggan yang ada di setiap kota daerah itu.

#### 4) Sistem nomor

Sistem penomoran ini biasa digunakan oleh organisasi yang bergerak di bidang keahlian tertentu, seperti misalnya kantor akuntansi, kantor pengacara dan sebagainya. sistem nomor ini merupakan sistem penyimpanan arsip tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, arsiparis terlebih dahulu membuat daftar kelompok masalah, kelompok permasalahan seperti pada sistem subjek, kemudian menempatkan nomor di belakang.<sup>42</sup>

#### 5) Sistem tanggal

Sebagai sistem terakhir untuk menyimpan arsip ialah menurut urutan tanggal yang tercatat pada setiap arsip. Sistem ini dapat dipakai bagi arsip-arsip yang harus memperhatikan sesuatu jangka waktu tertentu.<sup>43</sup>

Dalam penyimpanan arsip terdapat langkah-langkah dan sistem penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip bertujuan agar arsip-arsip tertata secara sistematis, rapi, dan teratur sehingga memudahkan dan mempercepat dalam penemuan kembali ketika suatu saat dibutuhkan, selain itu agar arsip tersebut terjaga dan tidak tercecer atau hilang.

---

<sup>42</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan: Untuk...*, h. 44-46

<sup>43</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 1996), h. 122

b. Perawatan dan pemeliharaan Arsip

Perawatan arsip adalah kegiatan yang berhubungan langsung dengan langkah-langkah yang digunakan untuk memelihara arsip yang mengalami degradasi baik oleh karena faktor internal atau eksternal. Sedangkan menurut Sedarmayanti yang dimaksud dengan perawatan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab.

Arsip merupakan alat ingatan untuk itu perlu dilakukan pemeliharaan dan penjagaan dari segala kerusakan dan kemusnahan baik yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun yang datang dari luar arsip. Untuk itu perlu mengetahui jenis-jenis musuh kertas arsip beserta sifat penyerangnya.

1) Kerusakan yang disebabkan dari dalam

a) Kertas

Betapapun baiknya kertas yang kita gunakan, apabila perawatan penyimpanannya tidak baik, daya tahan kertaspun tidak akan dapat lama. Oleh karena itu penggunaan kertas yang baik harus diimbangi dengan perawatan dan penyimpanan sebaik mungkin agar kertas arsip dapat tahan lama

b) Tinta

Meskipun cara menulis dengan mesin ketik telah digunakan dimana-mana, akan tetapi tidak menghilangkan cara menulis dengan tangan (untuk tanda tangan misalnya) yang mempergunakan jenis tinta

yang lain. Maka dalam hal ini perlulah dipikirkan penggunaan tinta yang berkualitas baik (tidak mudah luntur).

c) Pasta/lem

Pasta/lem yang dipergunakan sebagai perekat juga mempunyai peranan yang meragukan dalam daya tahan kertas dan kulit. Dalam penggunaan perekatpun harus dicarikan yang baik, jangan menggunakan perekat yang dibuat dari getah arab ataupun *celluloce tape* dan sejenisnya, karena hal ini akan merusakkan kertas.<sup>44</sup>

2) Kerusakan akibat serangan dari luar

a) Kelembaban

Kelembaban udara yang tidak terkontrol dapat menyebabkan jamur, kehilangan pasta/lem di kertas, kertas menjadi lemah dan merusakkan kulit. Bantuan utama adalah dengan menormalisasi kelembaban yaitu menambah edaran udara panas (kering), atau dengan menggunakan panasnya listrik. Kalsium ch anhidrat dapat digunakan dalam ruang yang relatif kecil dengan menempatkan di dalam mangkok.

b) Udara yang terlampau kering

Udara yang terlalu kering bisa merusak kertas, karena kertas akan menjadi kering, kesat dan mudah rapuh. Karena itu untuk menghindari udara yang terlalu kering perlu diatur temperatur udara

---

<sup>44</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk ...*, h. 51

diantara 65°F dan 85°F. Untuk mengukur kelembaban udara perlu dipasang hygrometer di dalam ruangan.

c) Sinar matahari

Sinar ultraviolet berbahaya bagi kertas-kertas arsip, oleh karena itu tidak boleh ada sinar yang jatuh secara langsung ke atas kertas. Sinar ultraviolet mengancam struktur molekul kertas dan kulit, sebagai akibatnya dapat terlihat dengan jelas antara lain seperti kertas menjadi buruk, coklat, dan tintanyapun luntur. Untuk itu hendaklah pintu-pintu, jendela-jendela dibuat menghadap utara atau selatan sehingga ruangan tidak menghadap langsung datangnya sinar matahari.

d) Debu

Debu merupakan musuh kertas yang dapat merusak, untuk menghadapi debu ini dapat dipergunakan filter electrostatic atau pasang jaring kawat yang halus pada pintu dan jendela.

e) Kekotoran udara

Kekotoran udara yang disebabkan oleh *sulphur dioxide* sangat membahayakan kertas. Kekotoran udara ini banyak terjadi di daerah industri. Oleh karena itu tempat penyimpanan arsip yang terletak di daerah industri harus mempersiapkan AC, lebih aman lagi kalau tempat penyimpanan arsip ditempatkan di daerah yang bebas dari pabrik-pabrik.

f) Jamur dan sejenisnya

Jamur diakibatkan dari kelembaban dan temperatur udara yang tidak terkontrol. Jamur ini tampak sebagai lapisan tipis yang keputih-putihan, jamur tersebut hidup daripada perekat yang berada di kertas-kertas. Cara pencegahan yaitu dengan menempatkan arsip-arsip ditempat yang kering, terang, dan ruangan yang berfertilasi sempurna.

g) Rayap

Untuk melindungi dari serangan rayap yang dapat dilakukan adalah dengan peniadaan penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah.

h) Gegat

Gegat sering merusakkan kertas, biasanya terdapat pada dinding-dinding yang basah. Untuk menghindarinya gunakan rak yang dipasang antara jarak dinding dengan raknya paling sedikit 6 inchi.<sup>45</sup>

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip sangat penting dilakukan agar arsip-arsip tersebut tetap terjaga kelestariannya. Arsip perlu dibersihkan secara berkala untuk mencegah kerusakan atau kehilangan dokumen/file yang disebabkan oleh faktor internal dan eksternal arsip.

c. Penggunaan dan peminjaman arsip

Dalam peminjaman dan penggunaan arsip perlu diatur prosedur penggunaannya agar tidak mudah hilang, yang perlu diatur dalam prosedur

---

<sup>45</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan...*, h. 52-56

itu adalah pengambilan, penyerahan, pengembalian dan penyimpanan kembali.

#### 1) Pengambilan

Apabila seorang pejabat di sekolah memerlukan arsip yang sudah disimpan, maka diperlukan “kartu bukti pinjam arsip” rangkap dua. Lembar pertama disimpan pada tempat penyimpanan surat, dan lembar kedua disimpan pada kotak pengingat yang dapat mengingatkan petugas untuk menagihnya kembali.

#### 2) Penyerahan

Setelah petugas menemukan kembali surat yang diperlukan, maka surat itu dikeluarkan dari tempatnya dan diganti dengan lembar pertama kartu bukti pinjam arsip. Sebelum surat itu diserahkan, peminjam diminta menandatangani kartu bukti pinjam arsip tersebut.

#### 3) Pengembalian

Setiap peminjaman wajib mengembalikan tepat pada waktunya. Apabila karena sesuatu hal belum dapat dikembalikan maka peminjam perlu memberitahukannya. Bila itu tidak dilakukan, maka petugas penata arsip mengingatkannya, dengan cara menagih.

#### 4) Penyimpanan kembali

Pada saat surat/berkas itu dikembalikan, petugas penata arsip menyimpan ketempatnya sambil mengeluarkan kartu bukti pinjam arsip, setelah kartu itu diberi tanda “telah kembali” maka kartu

tersebut diserahkan kepada peminjam sebagai bukti bahwa peminjam sudah selesai.<sup>46</sup>

Peminjaman arsip memiliki proses yang perlu ditata agar arsip tidak tercecer atau hilang dari tempat penyimpanan. Menurut Zulkifli Amsyah, peminjaman berarti mengeluarkan arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasnya sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh teman sekerja dari unit lain dalam organisasi.<sup>47</sup>

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip harus dilakukan sesuai prosedur yang berlaku seperti mencatat ke dalam buku daftar peminjaman arsip yang disertakan kartu pinjaman arsip agar arsip-arsip tidak hilang dan tercecer dari tempat penyimpanan.

#### d. Penyusutan arsip

Penyusutan memiliki kedudukan penting dalam efisiensi dan efektivitas manajemen kearsipan. Arsip seperti makhluk hidup yang terus bertambah volumenya seiring dengan pertumbuhan organisasi. Jika ini tidak disertai dengan penyusutan arsip, akan terjadi penumpukan arsip dan ledakan arsip sehingga kesulitan dalam penataan dan penyediaan ruangan. Jika arsip tidak dikelola dengan baik, penemuan kembali arsip akan memakan waktu yang lama atau bahkan tidak ditemukan. Selain itu kondisi ini akan menghabiskan biaya dan sarana yang banyak seperti menghabiskan ruang dan peralatan simpan.

---

<sup>46</sup> M. Joharis Lubis dan Haidir, *Administrasi dan Perencanaan...*, h. 108

<sup>47</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan...*, h. 202

Penyusutan arsip ada tiga macam, yaitu:

1) Pemindahan arsip

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah/central file (contoh: bagian akademik, bagian produksi, bagian hukum, dan lain-lain) kepada pusat arsip/records center (contoh: Pusat Arsip Fakultas Peternakan UGM, Pusat Arsip Kemdikbud, dan lain-lain). Pemindahan arsip dapat dilakukan di dalam organisasi itu sendiri atau dapat pula dipindahkan keluar organisasi tersebut. Pemindahan arsip di dalam merupakan arsip dari yang bersifat aktif ke semi-aktif atau dari semi-aktif ke aktif.

2) Penyerahan arsip

Penyerahan arsip statis dari pusat arsip/records center kepada lembaga kearsipan seperti lembaga kearsipan pusat (ANRI), lembaga kearsipan provinsi (Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah), lembaga kearsipan kabupaten/kota (Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah), dan lembaga kearsipan perguruan tinggi (Arsip Universitas).

3) Pemusnahan arsip

Aktivitas memusnahkan arsip yang telah tidak bernilai guna atau habis masa retensinya. Arsip-arsip yang in-aktif dan bersifat tidak penting atau tidak permanen dapat dihapus dengan metode dimusnahkan. Oleh karena itu diperlukan tata cara tertentu sesuai dengan Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, yang dimuat dalam lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32. Ketentuan-ketentuan itu antara lain mengatur tentang dibentuknya panitia, adanya berita acara dan pembuatan inventaris data arsip. Arsip yang dapat dimusnahkan adalah arsip yang:

- a) Tidak memiliki nilai guna
- b) Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip
- c) Tidak ada undang-undang atau peraturan yang melarang hal ini.
- d) Tidak ada hubungannya dengan penyelesaian perkara.

Pelaksanaan pemusnahan dilakukan dengan berita acara yang formulirnya sudah dibakukan. Berita acara tersebut memuat tentang waktu, nomor surat persetujuan, cara pemusnahan, panitia dan seksi-seksi, sedangkan inventaris data arsip yang dimusnahkan dituliskan berturut-turut menurut bidang masalahnya, macam warkat, pembuatan berkas, jumlah satuan dan keterangan tentang pemusnahan.<sup>48</sup>

Kegiatan pemusnahan arsip ini dilakukan dengan cara menghancurkan secara fisik arsip yang sudah tidak bernilai guna lagi dengan berbagai cara seperti dibakar, dipotong, dilebur dengan bahan kimia, dan lain-lain sampai keadaan fisik dan informasinya tidak lagi terbaca/dikenali.

---

<sup>48</sup> M. Joharis Lubis dan Haidir, *Administrasi dan Perencanaan...*, h. 110

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan penyusutan arsip adalah:

- a) Sebelum dilakukan penyusutan arsip, harus dilakukan penilaian arsip untuk menentukan arsip mana yang perlu dipindahkan, diserahkan, atau dimusnahkan. Penilaian arsip dilakukan baik dalam arti kegunaan maupun nilainya. Dalam hal kegunaannya maka dibedakan antara arsip yang aktif, semi-aktif, dan in-aktif. Adapun dalam hal nilainya dapat dibedakan antara arsip sementara dan arsip permanen. Penilaian arsip dilakukan dengan berdasarkan jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi jenis arsip, berapa lama arsip disimpan saat aktif dan tidak aktif, dan keterangan akhir apakah arsip tersebut dimusnahkan atau permanen.
- b) Setiap penyusutan arsip baik itu pemindahan, penyerahan, maupun pemusnahan, harus disertai dengan daftar arsip.
- c) Tindakan penyusutan arsip harus dilaporkan secara resmi baik itu pemindahan, penyerahan ataupun pemusnahan.<sup>49</sup>

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip bertujuan agar tidak terjadi penumpukkan arsip. Arsip-arsip inaktif yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus lagi dapat dimusnahkan atau dipindahkan

---

<sup>49</sup> Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*, (Malang: UB Press, 2017), h. 65

dari ruang penyimpanan sehingga terjadi penumpukkan dan pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang diperlukan.

### C. Peran Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip

Kepala tata usaha madrasah bertanggung jawab kepada kepala madrasah dan bertugas melaksanakan administrasi madrasah. Dalam posisinya sebagai pengelola administrasi dan pengawas (administrator), memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai kegiatan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumentasian semua program sekolah. Secara khusus, kepala tata usaha madrasah wajib memiliki kemampuan mengelola kurikulum, mengelola administrasi siswa, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi persuratan dan kearsipan, dan mengelola administrasi keuangan. Kegiatan tersebut harus dilakukan secara efektif dan efisien agar dapat menunjang produktivitas madrasah.<sup>50</sup>

Tugas-tugas sebagai staf pemimpin madrasah (kepala tata usaha) dapat berhasil efektif, jika tiap pemimpin (kepala tata usaha) menyadari serta memahami peranannya sebagai staf (tenaga administrasi madrasah), serta mampu mewujudkan dalam perilaku dan perbuatan. Tenaga yang dibutuhkan dalam mengelola dan mengurus arsip adalah tenaga yang terampil dan paham tentang sistem kearsipan yang baik. Para pengelola arsip harus didukung dengan pemahaman tentang manajemen organisasi dan administrasi kearsipan, latar belakang pendidikan sesuai dengan risiko atau tanggung jawab kerja, serta sikap

---

<sup>50</sup> E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011), h. 107

dan perilaku yang sesuai. Sikap ini di antaranya loyalitas kejujuran menyimpan rahasia instansi, cerdas berdaya ingat tinggi, teliti, tekun, dan cekatan, serta kreatif dan disiplin menciptakan kerapian ruang arsip.

Jumlah pegawai atau petugas kearsipan ditentukan oleh besar kecilnya suatu organisasi atau perusahaan dan asas penyimpanan arsipnya. Berikut adalah beberapa formasi yang diperlukan dalam mengelola administrasi kearsipan, diantaranya:

- a. Agendaris: bertugas mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda, kartu kendali, dan lembar pengantar.
- b. Arsiparis: bertugas menerima, menyimpan, mengurus, memelihara, mengawasi, dan melayani apabila arsip diperlukan.
- c. Ekspeditor: bertugas mengatur surat-surat yang akan dikirim dengan mencatatnya dalam buku ekspedisi surat.
- d. Kurir: bertugas mengirim, menyampaikan, dan mengantarkan surat ke alamatnya.
- e. Pengganda: bertugas memperbanyak suatu dokumen arsip sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda dokumen.<sup>51</sup>

Seorang tenaga kearsipan harus memiliki persyaratan sebagai berikut:

- a. Pengetahuan dan keterampilan terkait arsip surat menyurat, internal organisasi/instansi dan tata kearsipan atau sistem kearsipan.
- b. Kualifikasi minimal sekolah menengah kejuruan
- c. Tekun, teliti, rapi, cermat, dan sabar dalam menyelesaikan pekerjaan

---

<sup>51</sup> Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono, *Manajemen dan Etika Perkantoran: Praktik Pelayanan Prima*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2018), h. 189

- d. Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab
- e. Cekatan, cerdas, dan kreatif dalam melakukan pekerjaan
- f. Ramah dan sopan dalam melayani permintaan arsip
- g. Setia dan mampu menyimpan rahasia
- h. Sehat jasmani dan rohani
- i. Bekerja secara profesional.<sup>52</sup>

Untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat berikut:

1. Ketelitian

Petugas arsip harus bisa membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas tampaknya sama. Di samping sikap jiwa yang cermat, petugas arsip harus pula mempunyai mata yang sempurna dan sehat.

2. Kecerdasan

Pegawai arsip harus menggunakan pikirannya dengan baik, selain itu daya ingatannya juga harus cukup tajam sehingga tidak mudah melupakan sesuatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya. Daya ingat yang tajam sangat penting karena dapat mempengaruhi kinerja pegawai arsip tersebut.

3. Kecekatan

Arsiparis harus dalam kondisi fisik yang baik untuk dapat bekerja dengan cepat, terutama jika harus menggunakan kedua tangannya dengan leluasa untuk dapat mengambil dokumen dari file dengan cepat.

---

<sup>52</sup> Annisa Alviani, *Dasar-Dasar Tata Usaha dan Kearsipan Untuk SMK*, (Jogjakarta: Zahara Pustaka, 2017), h. 79

#### 4. Kerapian

Kerapian dibutuhkan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat, tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan memudahkan saat dicari kembali. Selain itu surat-surat juga menjadi lebih tahan lama, karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut atau sobek.<sup>53</sup>

Pentingnya pengelolaan arsip ditekankan oleh undang-undang kearsipan, yang mengamanatkan kepada setiap pencipta arsip untuk mengelola arsip yang dimilikinya selama masih dinamis, yaitu selama arsip masih digunakan untuk kepentingan operasional organisasi. Sedangkan ketika arsip sudah tidak lagi digunakan untuk kegiatan operasional organisasi tetapi memiliki nilai guna sekunder yaitu nilai guna berkelanjutan yang berupa nilai guna kebuktian, kesejarahan, dan informasional, maka pengolahannya dialihkan kepada lembaga kearsipan.

Kewajiban pencipta/pemilik arsip terhadap arsip dinamis sejak dari menciptakan sampai dengan menyusutkan meliputi:

1. Menciptakan
2. Memberkaskan
3. Melayankan
4. Memelihara
5. Memusnahkan arsip yang tidak lagi memiliki nilai kegunaan
6. Memindahkan arsip inaktif ke lembaga kearsipan
7. Menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan

---

<sup>53</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern...*, h. 151

Kewajiban pengelolaan tersebut harus dilaksanakan bersama-sama oleh semua unit kerja yang ada dalam organisasi yang terdiri dari unit kearsipan dan unit pengolah. Tanpa ada kerjasama yang baik dari seluruh unit yang ada maka penyelenggaraan kearsipan tidak akan berjalan dengan baik.

Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Secara umum unit kearsipan adalah Sekretariat dan Bagian Umum. Sedangkan unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kewajiban unit kearsipan dan unit pengolah sebagai berikut:

1. Kewajiban unit kearsipan meliputi:
  - a. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar
  - b. Mengelola arsip inaktif dari unit pengolah
  - c. Melayani penggunaan arsip inaktif
  - d. Memusnahkan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun
  - e. Memindahkan arsip inaktif yang retensinya 10 tahun atau lebih
  - f. Menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan dan
  - g. Membina dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan organisasi.
2. Kewajiban unit pengolah meliputi:
  - a. Menciptakan arsip
  - b. Mengelola arsip aktif
  - c. Melayankan arsip aktif kepada pengguna

d. Memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan

Dalam melaksanakan kewajiban kearsipan, harus berpedoman pada SOP (Standar Operasional Prosedur) atau ketentuan lain yang telah ditetapkan, dan apabila belum ada harus dibuat sebagaimana diamanatkan dalam UU 43 Tahun 2009 pasal 40 ayat (4), bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.<sup>54</sup>

The Liang Gie mengatakan bahwa dengan sistem penyimpanan arsip yang tepat, tatakerja kearsipan yang baik, dan tata penyingkiran arsip yang tertib dapatlah terlaksana pengurusan arsip yang efisien dalam setiap organisasi. Namun dari segi metode dan peralatan di bidang kearsipan itu harus pula dilengkapi dengan staf arsip yang kompeten, sehingga arsip benar-benar menjadi sumber informasi dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi.<sup>55</sup>

Berdasarkan uraian tersebut dapat diketahui bahwa kepala tata usaha atau kepala tenaga administrasi sekolah (KTAS) memegang peran penting dalam administrasi sekolah salah satunya administrasi persuratan dan kearsipan. Sejalan dengan tuntutan masa depan yang semakin ketat dan percepatan modernisasi di bidang pendidikan, maka Kepala tata usaha harus memahami dengan jelas penataan administrasi persuratan dan kearsipan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada siswa, warga sekolah dan masyarakat serta ikut mewujudkan tujuan pendidikan nasional sesuai dengan Undang-Undang No 20 Tahun 2003

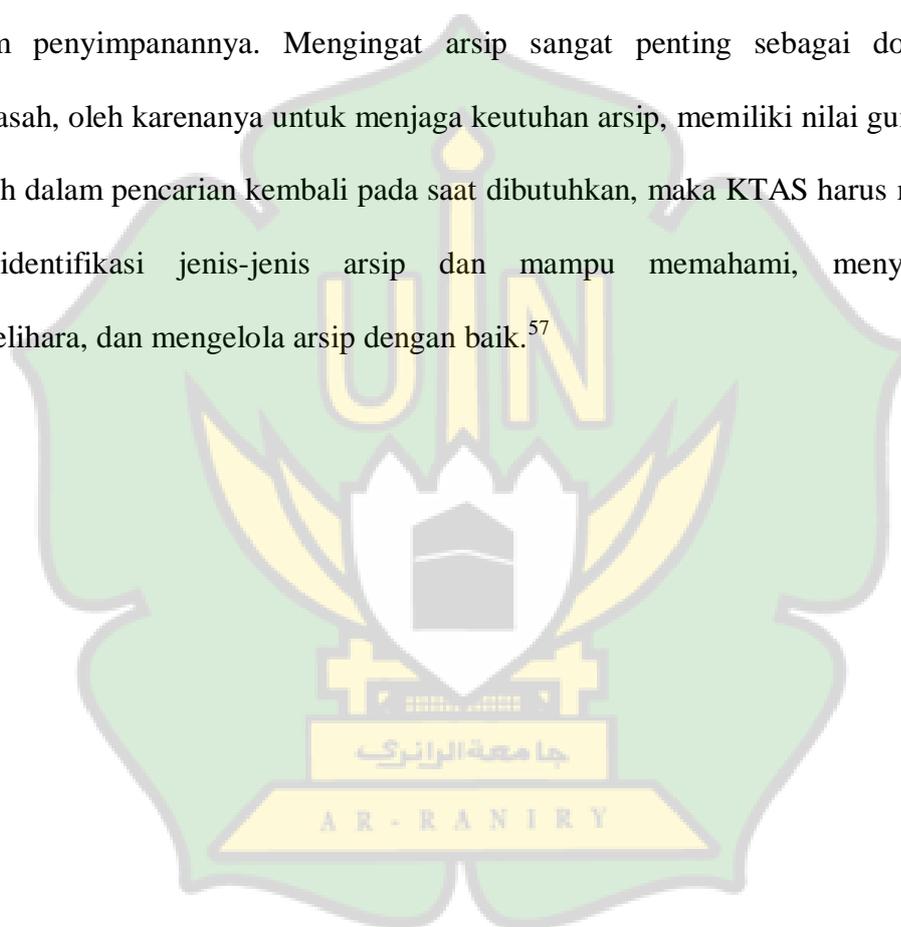
---

<sup>54</sup> Rusidi, *Tehnik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*, (Yogyakarta: Deepublish, 2019), h. 23-25

<sup>55</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern...*, h. 150

tentang Sistem Pendidikan Nasional, dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.<sup>56</sup>

KTAS harus mampu dan memahami tugas dan fungsi pelaksanaan urusan administrasi persuratan dan kearsipan. Dalam penataan administrasi kearsipan, kepala tata usaha perlu memahami tujuan, fungsi, karakteristik dan jenisnya, serta sistem penyimpanannya. Mengingat arsip sangat penting sebagai dokumen madrasah, oleh karenanya untuk menjaga keutuhan arsip, memiliki nilai guna, dan mudah dalam pencarian kembali pada saat dibutuhkan, maka KTAS harus mampu mengidentifikasi jenis-jenis arsip dan mampu memahami, menyimpan, memelihara, dan mengelola arsip dengan baik.<sup>57</sup>



---

<sup>56</sup> Qomariyatus Sholihah, dkk. *Modul Peningkatan Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah*, (Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, 2019), h. 88

<sup>57</sup> Qomariyatus Sholihah, dkk. *Modul Peningkatan Kompetensi...*, h. 98

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Pada metodologi penelitian ada beberapa pendekatan yang digunakan dalam metodologi penelitian, yaitu pendekatan kualitatif, pendekatan kuantitatif, dan pendekatan mixmethode. Dari ke 3 pendekatan tersebut peneliti memilih pendekatan kualitatif. Peneliti memilih jenis penelitian tersebut karena mudah bagi peneliti untuk menyelesaikan penelitian ini dengan menggunakan ungkapan atau kata-kata. Dengan menggunakan model penelitian ini peneliti lebih mudah dalam menjelaskan fenomena realita yang terjadi pada saat penelitian.

Dalam penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif yaitu penelitian yang menghasilkan deskriptif berupa kata-kata tertulis. Jenis penelitian ini peneliti gunakan untuk mengetahui Peran kepala Tata Usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar.

#### **B. Lokasi Penelitian**

Adapun lokasi penelitian yang menjadi fokus utama dalam mengumpulkan data adalah MTsN 2 Aceh Besar yang terletak di Jalan Tgk. Glee Iniem Desa Tungkop Darussalam. Darussalam merupakan salah satu kecamatan yang ada dalam wilayah Kabupaten Aceh Besar Provinsi Aceh, yang jauhnya lebih kurang 9 km dari pusat kota Banda Aceh. MTsN 2 Aceh Besar adalah salah satu sekolah terbaik di daerah Darussalam yang mana telah terakreditasi A dan banyak peminat dari warga sekitar untuk menyekolahkan anaknya ke madrasah tersebut.

Alasan Peneliti memilih lokasi tersebut karena peneliti ingin melihat bagaimana peran kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip, karena pada penelitian awal peneliti melihat di sekolah tersebut terdapat beberapa kesenjangan salah satunya pada bagian pengelolaan arsip yang mana pengelolaan terhadap arsip-arsip disana belum dilakukan secara optimal, sementara kepala tata usaha di madrasah tersebut memiliki pengetahuan mengenai kearsipan.

### **C. Subjek Penelitian**

Dalam penelitian ini ada beberapa subjek penelitian yang dijadikan sebagai narasumber untuk memperoleh informasi guna mengumpulkan data dilapangan yang berkaitan dengan peran kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip, diantaranya:

1. Kepala Madrasah MTsN 2 Aceh Besar, kepala madrasah berperan penting di dalam membentuk sebuah organisasi sekolah termasuk membentuk bidang pengelolaan arsip madrasah. Kepala madrasah merupakan orang yang berperan penting dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan arsip di madrasah.
2. Kepala Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar, merupakan orang yang mengelola dan mengkoordinir seluruh stafnya, termasuk staf bagian kearsipan.
3. Staf Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar yang bertugas pada bidang kearsipan, para staf tersebut adalah orang yang lebih banyak mengetahui tentang bagaimana pengelolaan arsip serta lebih mengetahui peran kepala tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar.

#### **D. Kehadiran Peneliti**

Kehadiran peneliti sangat diutamakan dalam penelitian ini karena peneliti merupakan instrumen utama yang akan langsung kelapangan untuk mengumpulkan data dalam bentuk observasi, wawancara, dan dokumentasi di MTsN 2 Aceh Besar

Kehadiran peneliti selain sebagai instrumen, juga menjadi faktor penting dalam semua kegiatan penelitian ini karena peneliti datang untuk meneliti tentang peran kepala tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip ini dengan kedalaman serta ketajaman menganalisis data. Oleh karena itu kehadiran penelitian tidak dapat diwakilkan oleh pihak manapun.

#### **E. Instrumen Pengumpulan Data**

Instrumen utama pengumpulan data dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri dengan menggunakan alat bantu untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan tentang “Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip di MTsN 2 Aceh Besar” penelitian ini menggunakan instrumen penelitian sebagai berikut:

1. Lembar observasi, yaitu lembar berisi gambaran mengenai keadaan lingkungan madrasah khususnya berkaitan dengan peran kepala tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar.
2. Lembar wawancara, yaitu pertanyaan-pertanyaan pokok sebagai panduan bertanya yang ditujukan kepada informan untuk mengetahui lebih jauh tentang peran kepala tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip, sehingga data yang didapatkan lebih akurat dan tepat sasaran.

3. Lembar dokumentasi berupa data-data tertulis yang diambil dari kantor tata usaha MTsN 2 Aceh Besar, mengenai gambaran umum madrasah, visi dan misi madrasah, jumlah guru dan siswa di madrasah, sarana dan prasarana yang ada di madrasah, dan lain-lain.

#### **F. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini peneliti akan mengumpulkan data melalui:

##### **1. Observasi**

Observasi dilakukan dengan cara peneliti mengamati secara langsung tentang peran kepala tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar dalam meningkatkan pengelolaan arsip.

##### **2. Wawancara**

Di dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara dengan 1 orang kepala madrasah, 1 kepala tata usaha, dan 2 orang staf tata usaha di MTsn 2 Aceh Besar untuk menggali informasi tentang peran kepala tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar.

##### **3. Dokumentasi**

Melalui teknik dokumentasi peneliti mencari dengan meminta kepada kepala madrasah dan kepala tata usaha data-data yang berhubungan dengan penelitian peneliti dalam hal ini mengenai pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar yang dapat dimanfaatkan untuk penyelesaian penelitian ini.

#### **G. Analisis Data**

Untuk memudahkan dalam melakukan analisis data, peneliti akan melakukan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

## 1. Reduksi data.

Peneliti mengelompokkan data dan meringkas data mana yang penting dan mana yang tidak. Hasil data yang diperoleh di lapangan akan peneliti kelompokkan dan dikategorikan menurut apa yang peneliti dapatkan di lapangan, sehingga data yang diperoleh lebih jelas dan kompleks atau tidak rancu.

Sesuai dengan judul penelitian, peneliti akan mereduksi data atau lebih fokus pada aktivitas kepala tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar. Semua ini peneliti lakukan untuk memudahkan peneliti dalam menganalisis data sehingga data yang diperoleh lebih jelas dan tidak membingungkan.

## 2. Penyajian data

Setelah peneliti mereduksi data, selanjutnya peneliti menyajikan data yang lebih spesifik dan jelas yang telah dikelompokkan dan dirangkum dari data/hasil diperoleh di lapangan, peneliti akan menyajikan data yang sesuai dengan apa yang menjadi jawaban atau hasil yang telah diperoleh, seperti halnya hasil observasi, peneliti akan mengurutkan observasi mana yang harus diurutkan terlebih dahulu agar hasil observasi yang dilakukan lebih berkaitan satu sama lain.

Peneliti akan mengurutkan hasil tanggapan dari setiap pertanyaan peneliti dengan masing-masing responden (kepala madrasah, kepala tata usaha, staf tata usaha), serta tanggapan yang peneliti lihat atau amati selama berlangsungnya tanya jawab, semua dilakukan agar jawaban yang didapat

lebih detail, terstruktur, dan sistematis serta dapat menjawab semua pertanyaan penelitian. Dokumentasi yang diperoleh berupa gambar, rekaman suara pada saat melakukan wawancara maupun dokumen lain/berbentuk laporan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi. Penyajian data akan memudahkan peneliti untuk memahami apa yang sedang terjadi dan memudahkan dalam merencanakan kegiatan selanjutnya.

### 3. Penarikan Kesimpulan

Peneliti menarik kesimpulan dari apa yang sudah peneliti lakukan dalam penyajian data. Oleh karena itu, kesimpulan yang ada dapat menjawab seluruh pertanyaan penelitian yang dirumuskan sejak awal, tetapi tidak menutup kemungkinan akan terjadi kesenjangan antara apa yang ingin diteliti dengan hasil yang diteliti karena penelitian ini masih bersifat sementara dan akan terus berkembang setelah peneliti berada di lapangan untuk melakukan penelitian.

## H. Pengecekan Keabsahan Data

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data penelitian dengan cara membandingkan antara sumber penelitian, teori, maupun metode atau teknik penelitian. Oleh karena itu, Moleong membagi teknik validasi data ini menjadi beberapa bagian, yaitu:

1. Triangulasi sumber yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari masing-masing narasumber.

2. Triangulasi teknik dilakukan dengan cara membandingkan data yang dihasilkan dari beberapa teknik berbeda yang digunakan dalam penelitian.
3. Triangulasi teori dilakukan dengan cara membandingkan beberapa teori yang berkaitan secara langsung dengan data penelitian.

Teknik triangulasi ada 3 jalan yang bisa dilakukan oleh peneliti menurut Moleong, di antaranya mengajukan berbagai jenis pertanyaan, mengeceknya dengan berbagai sumber data, dan memanfaatkan berbagai metode agar pengecekan keterpercayaan dapat dilakukan.<sup>58</sup>



---

<sup>58</sup> Ibrahim, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 123

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 1. Letak Geografis MTsN 2 Aceh Besar

Penelitian ini dilakukan di MTsN 2 Aceh Besar pada tanggal 7 Juni 2022. Hasil penelitian diperoleh dari wawancara, observasi dan dokumentasi dengan kepala madrasah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha untuk mendapatkan informasi dan keterangan tentang peran kepala tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar.

MTsN 2 Aceh Besar merupakan salah satu madrasah yang ada di Aceh Besar beralamat di Jl. Glee Iniem No. 3, Tungkob, Kabupaten Aceh Besar. Madrasah ini berbatasan langsung dengan tiga kampus yang ada di Kopelma Darussalam, yaitu: Kampus Universitas Syiah Kuala (Unsyiah), Kampus UIN Ar-Raniry dan Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Kehutanan (STIK) & Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Yayasan Teungku Chiek Pante Kulu Darussalam Banda Aceh. Adapun batas-batas tanah sebagai berikut :

- Sebelah Barat :Rumah Penduduk
- Sebelah Timur :Komplek Perumahan Kepala Madrasah dan gedung MIN 20
- Sebelah Utara :Jalan dan Saluran Irigasi Sebelah
- Selatan :RA, MAN 4 dan Jl. Tgk Glee Iniem<sup>59</sup>

---

<sup>59</sup> Dokumentasi dan Data Arsip Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar

## 2. Sejarah Singkat MTsN 2 Aceh Besar

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Aceh Besar didirikan pada tanggal 02 April 1962 yang diprakarsai oleh sebuah Badan Pembina Pendirian Sekolah Menengah Islam (SMI). Pada 15 Juli 1968, Sekolah Menengah Islam (SMI) berubah statusnya menjadi Negeri sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 147 Tahun 1968 dengan nama “ MTsAIN “ singkatan dari : “Madrasah Tsanawiyah Agama Islam Negeri” menganut kurikulum 70% pelajaran agama Islam dan 30% pelajaran Umum.

Pada tahun 1980 sesuai Keputusan Menteri Agama RI MTsAIN dirubah namanya menjadi “Madrasah Tsanawiyah Negeri Tungkob” atau disingkat menjadi “MTsN Tungkob” dengan menganut kurikulum 30 % pelajaran Agama Islam dan 70 % pelajaran Umum. Pada Tahun Pelajaran 2003/2004 tepatnya tanggal 24 Mei 2003 siswa dan siswi Madrasah Tsanawiyah Negeri Tungkob sudah dapat mengikuti Ujian Akhir Nasional (UAN). Sejak tahun 2017 MTsN Tungkob berubah menjadi MTsN 2 Aceh Besar.

Sejak didirikan sampai sekarang MTsN 2 Aceh Besar sudah dipimpin oleh 9 (Sembilan) orang Kepala Madrasah, yaitu:

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| 1) Tahun 1962 – 1973 | Ilyas Yusuf, BA        |
| 2) Tahun 1973 – 1991 | Drs. Ibrahim Ismail    |
| 3) Tahun 1991 – 2001 | Drs. Burhanuddin Umar  |
| 4) Tahun 2001 – 2002 | Drs. Uzair             |
| 5) Tahun 2002 – 2005 | Dra. Sri Rahayuningsih |

- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| 6) Tahun 2005 – 2011   | Drs.Hamdan             |
| 7) Tahun 2011 – 2018   | Drs. Asnawi Adam, M.Pd |
| 8) Tahun 2018 – 2019   | Satria, S.Ag. M.Ed     |
| 9) Tahun 2019–sekarang | Sudirman M. S.Ag       |

### 3. Identitas MTsN 2 Aceh Besar

Nama madrasah	:MTsN 2 Aceh Besar
Status Madrasah	:Negeri
Nomor dan Tahun Penegrian Madrasah	:147 Tahun 1968, 15 Juli 1968
Lokasi Madrasah	
• Gampong	:Tungkob
• Kecamatan	:Darussalam
• Kabupaten	:Aceh Besar
• Provinsi	:Aceh
Nomor Statistik Baru (NSM)	:121111060003
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	:00.182.480.4-108.000
Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)	:10114373
Tahun didirikan	:1962
Kode Pos	:23374
Status Akreditasi/ Nilai	:A (93)
Nomor dan Tanggal Akreditasi	:099/BAP-S/M Aceh/SK/XI/2017 Tgl. 17 Nopember 2017
Ketua Komite Madrasah	:Drs. Hamdan

Status Tanah	:Bersertifikat
• Sertifikat Nomor 2593/997	:1.486 M2
• Akta Jual Beli No. 9412003	:7.914 M2
• Tukar Guling Tanah	:2.000 M2
Luas Tanah	:11.233 M2
Luas Bangunan	:2.262 M2
Luas Lapangan Olah Raga	:435 M2
Luas Kebun/ Taman	:722 M2
Luas Halaman	:7814 M2
Alamat Madrasah	:Jl. Teungku Glee Iniem Tungkob-Darussalam Kab. Aceh Besar
Nomor Telepon	:(0651) 7555634
Email	:mtsn.tungkob@gmail.com
Website	: <a href="https://mtsn2acehbesar.sch.id">https://mtsn2acehbesar.sch.id</a> <sup>60</sup>

#### 4. Visi, Misi, dan Tujuan MTsN 2 Aceh Besar

a. Visi:

“Terwujudnya Madrasah Unggul, Religius, Ilmiah, dan Kompetitif”

b. Misi:

- 1) Meningkatkan prestasi kinerja Guru, karyawan, dan prestasi belajar siswa berlandaskan Keimanan dan Ketakwaan Kepada Allah Swt.

---

<sup>60</sup> Dokumentasi dan Data Arsip Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar

- 2) Melaksanakan pembelajaran yang kompetitif, kreatif, dan Inovatif
- 3) Meningkatkan motivasi belajar siswa dengan berpikir kritis, berwawasan luas serta peka terhadap pembaharuan zaman.
- 4) Memberdayakan kesadaran dan kecintaan untuk berperilaku santun baik di lingkungan Madrasah, rumah dan masyarakat.
- 5) Meningkatkan kesadaran dan kecintaan hidup bersih, sehat, dan indah di lingkungan madrasah yang asri.

c. Tujuan:

- 1) Tercapainya tujuan pendidikan nasional yang relevan dengan kebutuhan masyarakat.
- 2) Terwujudnya perilaku siswa berakhlaqul karimah yang tercermin pada tingkah laku dalam kehidupan sehari-hari.
- 3) Meningkatkan proporsi lulusan yang melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi dan ternama.
- 4) Terciptanya iklim kompetitif yang kondusif dalam meraih prestasi.
- 5) Terlaksananya majemen madrasah yang akuntabel, profesional demokratis, serta terciptakan suasana yang harmonis sesama warga madrasah.<sup>61</sup>

## 5. Keadaan Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah

Guru dan Tenaga Kependidikan merupakan orang-orang yang berperan penting di suatu madrasah, tanpa adanya guru proses pembelajaran

---

<sup>61</sup> Dokumentasi dan Data Arsip Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar

tidak bisa terjadi dan juga tanpa adanya tenaga kependidikan kegiatan pembelajaran di madrasah tidak dapat berjalan lancar. Adapun Jumlah guru dan tenaga kependidikan di MTsN 2 Aceh Besar dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.1 Data PNS, GTT, dan PTT Pada MTsN 2 Aceh Besar**

<b>Nama Lengkap</b>	<b>L/P</b>	<b>Jenjang Pendidikan</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Mapel Utama/Tugas</b>
Dra. Salma	P	S1	PNS	Aqidah & Akhlak
Ida Mulyana, S. Ag	P	S1	PNS	Aqidah & Akhlak
Nurhijjah, S. Ag	P	S1	PNS	Aqidah & Akhlak
Siti Rahmah, S. Ag	P	S1	PNS	Bahasa Arab
Raihanah, S. Ag	P	S1	PNS	Bahasa Arab
Idawani, S. Ag, M. Pd	P	S2	PNS	Bahasa Arab
Dewi Kartina, S. Pd	P	S1	PNS	Bahasa Indonesia
Rosmanidar, S. Pd. I	P	S1	PNS	Bahasa Indonesia
Azizah, S. Pd	P	S1	PNS	Bahasa Indonesia
Aida Junaidanur, S. Pd	P	S1	PNS	Bahasa Indonesia
Zahra Nurul Liza, S. Pd., M. Pd	P	S1	PNS	Bahasa Indonesia
Ernita Handayani, S. Pd, Gr	P	S1	PNS	Bahasa Indonesia
Mawardinur, S.Ag, SH	L	S1	PNS	Bahasa Inggris
Mawaddah Warahmah, S.Ag,M.Pd	P	S2	PNS	Bahasa Inggris
Siti Maulia Rizki, S. Pd.I	P	S1	PNS	Bahasa Inggris
Aulia Zulmy, S. Pd., S.T	L	S1	PNS	Bahasa Inggris
Ernawati, S. Pd	P	S1	PNS	Bahasa Inggris

Ridwan, S. Ag	P	S1	PNS	Bimbingan Konseling
Nilawati, S. Ag	P	S1	PNS	Bimbingan Konseling
Vinda Julia Ariska, S.Psi	P	S1	PNS	Bimbingan Konseling
Nurdiana, S,Pd.I	P	S1	PNS	Bimbingan Konseling
Dra. Fakhriah	P	S1	PNS	Fiqih
Dra. Zanawiyah	P	S1	PNS	IPA
Dra. Nurdahri	P	S1	PNS	IPA
Dra. Salbiyah	P	S1	PNS	IPA
Dra. Juhari	P	S1	PNS	IPA
M. Yusuf, S. Ag	L	S1	PNS	IPA
Suji Hartini, S. Pd.,M.Si	P	S2	PNS	IPA
Azhari, SP	L	S1	PNS	IPA
Nani Suryani, Sd.I	P	S1	GTT	IPA
Akmal, S. Ag	P	S1	PNS	IPS
Dra. Maryam	P	S1	PNS	IPS
Drs. Zulfikar	L	S1	PNS	IPS
Saiful Amri, S. Pd	L	S1	PNS	IPS
Nasyrah Melati, S. Hut	P	S1	GTT	IPS
Farhah, S. Pd	P	S1	PNS	Kerajinan & Kesenian
Mahdiati, S. Pd	P	S1	PNS	Kerajinan & Kesenian
Sudirman M, S. Ag	L	S1	PNS	Matematika
Dra. Sri Rahayuningsih	P	S1	PNS	Matematika
Dra. Sri Ilham	P	S1	PNS	Matematika

Nurliana,S,A,g	P	S1	PNS	Matematika
Nurlaili,S.Pd	P	S1	PNS	Matematika
Siti Fahrina ,S.A,g	P	S1	PNS	Matematika
Ellysa Putri, S.Pd	P	S1	PNS	Penjaskes
Santi Sari, S. Pd.I	P	S1	GTT	Penjaskes
Helmiyanto, S. Pd	L	S1	GTT	Penjaskes
Ali Aruansah, S. Pd	L	S1	GTT	Penjaskes
Fandi Akbar, SH	L	S1	PNS	PKN
Fadhil Setiawan R, SH	L	S1	PNS	PKN
Nurul Shoumi, S.Pd	P	S1	PNS	Prakarya dan Kewirausahaan
Wahyuni J, S. Pd	P	S1	PNS	Prakarya dan Kewirausahaan
Nurhayati, S.Pd. I	P	S1	PNS	Qur'an Hadits
Akbar Sajiri, S. Pd. I	L	S2	GTT	Qur'an Hadits
Asmawita, S. Ag	P	S1	PNS	Sejarah Kebudayaan Islam
Zuaidar, S. Ag	P	S1	PNS	Sejarah Kebudayaan Islam
Fera Sidratun, S. Pd	P	S1	PNS	Seni Budaya
Riski Amalia, S. Pd	P	S1	PNS	Seni Budaya
Yusmawarni, S.Pd	P	S1	PNS	Bendahara
Maghfirah, S.Pd	P	S1	PNS	Matematika
Fahri, SE	L	S1	PNS	Kaur Tata Usaha
Fitriyah, S. Pd. I	P	S1	PNS	Staff Tata Usaha
M. Radhi	L	SLTA	PNS	Staff Tata Usaha
Yusnidar	P	SLTA	PNS	Staf Pustaka
Munawarah, S.HI	P	S1	PTT	Staf Tata Usaha

Rahmi Hayati	P	S1	PTT	Operator
Safrida	P	SLTA	PTT	Operator
Eli Darmawati, S.IP	P	S1	PTT	Staf Pustaka
Muliadi	L	SLTA	PTT	Satpam
Muhammad Nur	L	SLTA	PTT	Pesuruh
Wida Purwani, Amd. Kep	P	D3	PTT	Petugas Kebersihan

*Sumber Data: Dokumentasi MTsN 2 Aceh Besar<sup>62</sup>*

## 6. Keadaan Siswa

Berdasarkan hasil data dokumentasi diketahui bahwa jumlah siswa/i di MTsN 2 Aceh Besar pada tahun ajaran 2021/2022 saat ini sekitar 657 orang yang terdiri dari 21 rombongan belajar.

**Tabel 4.2 Data Jumlah Siswa (i) MTsN 2 Aceh Besar**

Tahun Ajaran	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Total Jlh Siswa dan Rombel	
	Jlh Siswa	Jlh Rombel	Jlh Siswa	Jlh Rombel	Jlh Siswa	Jlh Rombel	Jlh Siswa	Jlh Rombel
	2017/2018	224	7	250	7	245	7	719
2018/2019	225	7	226	7	240	7	691	21
2019/2020	223	7	225	7	239	7	687	21
2020/2021	224	7	224	7	222	7	670	21
2021/2022	223	7	216	7	218	7	657	21

*Sumber Data: Dokumentasi MTsN 2 Aceh Besar<sup>63</sup>*

<sup>62</sup> Dokumentasi dan Data Arsip Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar

<sup>63</sup> Dokumentasi Tata Usaha di MTsN 2 Aceh Besar

**Tabel 4.3 jumlah siswa (i) kelas VII MTsN 2 Aceh Besar**

NO	KELAS	JUMLAH SISWA			NAMA WALI KELAS
		L	P	Jumlah	
1	VII-1	10	22	32	Nurlaili, S. Pd
2	VII-2	14	18	32	Farhah, S.Pd
3	VII-3	16	16	32	Nilawati, S. Ag
4	VII-4	14	18	32	Wahyuni J, S. Pd
5	VII-5	16	16	32	Ernawati, S. Pd
6	VII-6	14	18	32	Zuaidar, S. Ag
7	VII-7	12	19	31	Siti Maulia Rizki, S. Pd. I
<b>TOTAL SISWA</b>		<b>96</b>	<b>127</b>	<b>223</b>	

Sumber Data: Dokumentasi MTsN 2 Aceh Besar<sup>64</sup>

**Tabel 4.4 jumlah siswa (i) kelas VIII MTsN 2 Aceh Besar**

NO	KELAS	JUMLAH SISWA			NAMA WALI KELAS
		L	P	Jumlah	
1	VIII-1	8	24	32	Mawaddah Warahmah, S. Ag. M. Pd
2	VIII-2	11	20	31	Siti Fahrina, S. Ag
3	VIII-3	12	20	32	Mawardinur, S. Ag
4	VIII-4	11	19	30	Dewi Kartina, S. Pd
5	VIII-5	11	20	31	Dra. Salbiyah
6	VIII-6	12	19	31	Dra. Sri Ilham
7	VIII-7	11	18	29	Dra. Zanawiyah
<b>TOTAL SISWA</b>		<b>76</b>	<b>140</b>	<b>216</b>	

Sumber Data: Dokumentasi MTsN 2 Aceh Besar<sup>65</sup>

**Tabel 4.5 jumlah siswa (i) kelas IX MTsN 2 Aceh Besar**

NO	KELAS	JUMLAH SISWA			NAMA WALI KELAS
		L	P	Jumlah	
1	IX-1	8	24	32	Raihanah, S. Ag
2	IX-2	14	16	30	Drs. Zulfikar
3	IX-3	12	20	32	Aida Junaidanur, S. Pd
4	IX-4	14	18	32	Nani Suryani, S. Pd. I
5	IX-5	12	19	31	Mahdiati, S. Pd

<sup>64</sup> Dokumentasi Tata Usaha di MTsN 2 Aceh Besar

<sup>65</sup> Dokumentasi Tata Usaha di MTsN 2 Aceh Besar

6	IX-6	12	20	32	Ridwan, S. Ag
7	IX-7	11	18	29	Siti Rahmah, S. Ag
<b>TOTAL SISWA</b>		<b>83</b>	<b>135</b>	<b>218</b>	

Sumber Data: Dokumentasi MTsN 2 Aceh Besar<sup>66</sup>

## 7. Keadaan Sarana Dan Prasarana

Sarana dan Prasarana merupakan faktor pendukung dalam kegiatan pembelajaran di madrasah. Berdasarkan data yang diperoleh, MTsN 2 Aceh Besar memiliki sarana dan prasarana yang boleh dikatakan sudah memadai untuk menunjang optimalisasi kegiatan di madrasah salah satunya dalam pengelolaan arsip madrasah. MTsN 2 Aceh Besar memiliki luas tanah sebesar 11.233 m<sup>2</sup> dengan rincian bangunan sebagai berikut:<sup>67</sup>

**Tabel 4.6 Sarana dan Prasarana MTsN 2 Aceh Besar**

No	Nama Ruang	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Kelas	21	Baik
2	Ruang Kepala Madrasah	1	Baik
3	Ruang Guru	1	Baik
4	Ruang Tata Usaha	1	Baik
5	Laboratorium IPA	1	Baik
6	Laboratorium Komputer	1	Baik
7	Laboratorium Bahasa	-	-
8	Laboratorium Penjaskes	1	Baik
9	Perpustakaan	1	Baik
10	Ruang Keterampilan	1	Baik
11	Ruang Kesenian	1	Baik
12	Ruang BK/BP	1	Baik
13	Ruang UKS	1	Baik
14	Ruang Koperasi	1	Baik

<sup>66</sup> Dokumentasi Tata Usaha di MTsN 2 Aceh Besar

<sup>67</sup> Dokumentasi dan Data Arsip Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar

15	Ruang Mushalla	1	Rusak Ringan
16	Ruang Aula	1	Rusak Ringan
17	Ruang Dinas	1	Baik
18	Kantin	1	Baik
19	Toilet (WC Guru)	4	Baik
20	Toilet (WC Siswa)	20	Baik
21	Ruang Piket	1	Baik

*Sumber Data: Dokumentasi MTsN 2 Aceh Besar*<sup>68</sup>

## **B. Hasil Penelitian**

### **1. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Pemimpin dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip di MTsN 2 Aceh Besar**

Dalam menempatkan kedudukan sebagai pemimpin atau *leader*, kepala tata usaha memiliki pengaruh yang besar terhadap pelaksanaan proses kegiatan administrasi di tata usaha madrasah. Kepala tata usaha harus mampu memimpin jalannya administrasi madrasah karena tanpa adanya pemimpin penyelenggaraan administrasi madrasah tidak dapat berjalan dengan maksimal. Oleh karena itu, kepala tata usaha harus dapat melakukan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pemimpin administrasi di tata usaha madrasah salah satunya dalam pengelolaan arsip.

Untuk mengetahui peran kepala tata usaha sebagai pemimpin dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah MTsN 2 Aceh Besar, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala madrasah adalah

---

<sup>68</sup> Dokumentasi dan Data Arsip Tata Usaha di MTsN 2 Aceh Besar

bagaimana tugas dan tanggung jawab kepala tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar?

Kepala madrasah menjawab: “Kepala tata usaha bertugas mengelola administrasi madrasah dan bertanggung jawab terhadap kelancaran administrasi madrasah tersebut termasuk di dalamnya menangani masalah kearsipan. Itu memang tugas dan kewajiban dari kepala tata usaha, kepala tata usaha yang mengontrol kearsipan di madrasah ini.”<sup>69</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana tugas dan fungsi bapak sebagai kepala tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar?

Kepala tata usaha menjawab: “Tugas utama saya adalah membantu tugas kepala madrasah yang berhubungan dengan seluruh tugas-tugas ketatausahaan. Dalam pelaksanaan kegiatan tata usaha saya sebagai koordinatornya, yaitu mengkoordinasikan dan memantau setiap proses administrasi di madrasah ini salah satunya dalam kearsipan.”<sup>70</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada staf tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana tugas dan fungsi kepala tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar?

Staf tata usaha 1 menjawab: “Kepala tata usaha memiliki beberapa tugas dan fungsi yang mana tugas tersebut dapat dilihat pada job deskripsi”<sup>71</sup>

Staf tata usaha 2 menjawab: “Kepala tata usaha bertugas mengkoordinasikan seluruh administrasi madrasah, membantu dan menyediakan hal yang berhubungan dengan informasi pendidikan.”<sup>72</sup>

---

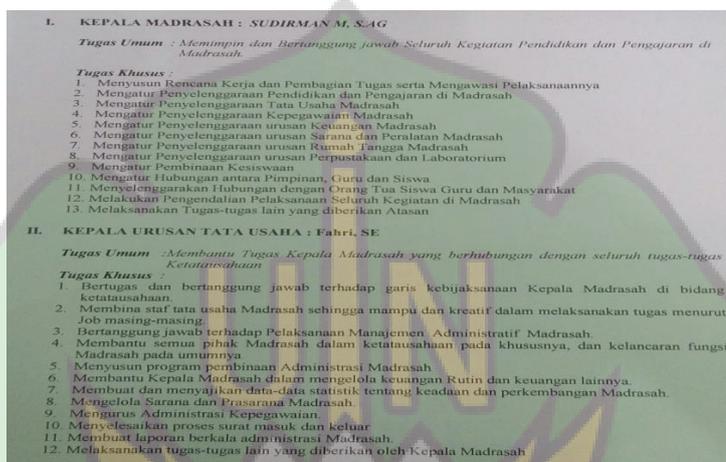
<sup>69</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Aceh Besar, Rabu 8 Juni 2022

<sup>70</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>71</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>72</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

Dari pernyataan di atas, juga didukung oleh observasi yang peneliti lakukan yaitu kepala tata usaha melaksanakan tugasnya dalam administrasi masalah salah satu administrasi yang dikerjakan adalah administrasi kearsipan.<sup>73</sup> Berikut ini gambar job deskripsi kepala tata usaha MTsN 2 Aceh Besar.



**Gambar 4. 1 Tugas Umum dan Khusus Kepala Tata Usaha<sup>74</sup>**

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan kepada kepala madrasah MTsN 2 Aceh Besar yang pertanyaannya adalah bagaimana peran kepala tata usaha selama ini dalam pengelolaan arsip di madrasah ini?

Kepala madrasah menjawab: “Bapak kepala tata usaha ini belum terlalu lama menjabat sebagai kepala tata usaha di madrasah ini, akan tetapi kinerjanya sudah kelihatan pertama masalah arsip langsung dikomputerisasikan melalui database, selain itu juga memeriksa kelengkapan arsip yang manual.”<sup>75</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana peran bapak selama ini dalam pengelolaan arsip di madrasah ini?

<sup>73</sup> Hasil Observasi pada hari Kamis 9 Juni 2022

<sup>74</sup> Dokumentasi Kepala Tata Usaha pada hari Kamis 9 Juni 2022

<sup>75</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Aceh Besar, Rabu 8 Juni 2022

Kepala tata usaha menjawab: “Saya sebagai koordinatornya, yaitu mengkoordinasikan dan memantau setiap proses administrasi di sini salah satunya kearsipan. Dalam kearsipan ada beberapa hal yang sudah saya lakukan yaitu pengecekan setiap dokumen arsip jika ada yang kurang akan dilengkapi, mendigitalisasikan dokumen madrasah, melakukan penataan dan penyimpanan arsip yang sesuai dengan prosedur kearsipan.”<sup>76</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada staf tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana peran kepala tata usaha selama ini dalam pengelolaan arsip di madrasah ini?

Staf tata usaha 1 menjawab: “Bapak kepala tata usaha memang sudah berpengalaman dari dulu sebagai Kepala Tata Usaha kemudian sudah pindah ke Jantho bagian keuangan kemudian ke Kanwil, sebelumnya juga pernah menjabat sebagai kepala tata usaha di MTsN ini juga dan sekarang sudah kembali lagi menjabat sebagai kepala tata usaha di sini. Jadi bapak tersebut sudah banyak pengalaman mengenai kearsipan. aplikasi sekarang juga sudah aplikasi online, untuk tata kelola kearsipan itu sudah ada aplikasi khusus. Bapak kepala tata usaha juga bisa membuat aplikasi, jadi aplikasi yang sudah bapak itu buat sedemikian rupa untuk administrasi, untuk pegawai, untuk siswa juga, kalau mau bertanya berapa jumlah siswa, berapa jumlah yang kurang mampu itu ada, sudah lengkap di aplikasi tersebut. jika ingin meminta surat aktif, diaplikasi itu juga ada. dan aplikasi yang dikasih oleh Direktorat Jendral juga sudah kami terapkan. Ada aplikasi khusus di komputer untuk tata naskah yang pegang aplikasi tersebut Pak Razi.”<sup>77</sup>

Staf tata usaha 2 menjawab: “Alhamdulillah bapak kepala tata usaha banyak berperan dalam pengelolaan arsip di sini yang mana kearsipan disini sudah semakin baik dan teratur, walaupun kurang lebih 5 bulan menjabat sebagai kepala tata usaha di madrasah ini tetapi beliau sudah banyak melakukan perbaikan atau penataan arsip di sini.”<sup>78</sup>

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan kepada kepala madrasah MTsN 2 Aceh Besar yang pertanyaannya, bagaimana langkah-langkah yang kepala tata usaha lakukan dalam pengambilan keputusan?

<sup>76</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>77</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>78</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

Kepala madrasah menjawab: “Ketika ingin mengambil suatu keputusan bapak kepala tata usaha biasanya melakukan konsultasi dulu dengan kepala madrasah. Selain itu juga melakukan rapat dengan staf dan kepala madrasah di ruangan kepala madrasah, sekalian ada pembagian tugasnya.”<sup>79</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana langkah-langkah yang bapak lakukan dalam pengambilan suatu keputusan?

Kepala tata usaha menjawab: “Langkah yang pertama adalah saya pelajari dulu bagaimana payung hukumnya, bagaimana juknisnya kemudian kita sosialisasikan kepada staf, baru nanti kita jalankan keputusannya.”<sup>80</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada 2 orang staf tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana langkah-langkah yang kepala tata usaha lakukan dalam pengambilan keputusan?

Staf tata usaha 1 menjawab: “Kepala tata usaha akan berdiskusi bersama dengan pihak-pihak yang berhubungan seperti kepala madrasah, staf administrasi maupun dengan pihak lain agar menemukan kesepakatan dan kesepahaman bersama.”<sup>81</sup>

Staf tata usaha 2 menjawab: “Ketika ingin mengambil keputusan bapak kepala tata usaha biasanya melakukan diskusi dan konsultasi terlebih dahulu dengan kepala madrasah ataupun berdiskusi bersama staf tata usaha”<sup>82</sup>

---

<sup>79</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Aceh Besar, Rabu 8 Juni 2022

<sup>80</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>81</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>82</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan kepada kepala madrasah MTsN 2 Aceh Besar yang pertanyaannya yaitu, bagaimana kepala tata usaha memotivasi staf-stafnya?

Kepala madrasah menjawab: “Bapak kepala tata usaha ini *friendly* orangnya sehingga suasana tidak tegang, sambil kerja juga bisa ngobrol jadi santai. Hal itulah membuat kenyamanan setiap stafnya dalam bekerja sehingga dapat melakukan pekerjaan dengan maksimal tanpa adanya tekanan.”<sup>83</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana cara bapak memberikan motivasi kepada staf terutama yang mengurus arsip?

Kepala tata usaha menjawab: “Kita panggil staf kemudian kita jelaskan pentingnya arsip, kemudian kita pantau apakah jalan atau tidak. Bagi staf yang kinerjanya bagus atau sudah melaksanakan pekerjaan dengan baik akan kita beri *reward* seperti pujian, kalau *reward* atau penghargaan khusus gitu tidak ada.”<sup>84</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada staf tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana kepala tata usaha memotivasi staf-stafnya?

Staf tata usaha 1 menjawab: “Iya ada, bapak sering memberikan motivasi kepada stafnya. Motivasi tersebut berupa arahan dan dorongan kepada staf tata usaha di sini agar selalu melaksanakan pekerjaan dengan baik.”<sup>85</sup>

Staf tata usaha 2 menjawab: “Iya, bapak kepala tata usaha sering memberikan motivasi-motivasi kepada kami dalam bekerja, biasanya

---

<sup>83</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Aceh Besar, Rabu 8 Juni 2022

<sup>84</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>85</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

diberi arahan dan menggerakkan staf tata usaha dalam melaksanakan pekerjaannya.”<sup>86</sup>

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan kepada kepala madrasah MTsN 2 Aceh Besar yang pertanyaannya yaitu, menurut Bapak, bagaimana komunikasi kepala tata usaha dengan seluruh staf, kepala madrasah dan pihak eksternal?

Kepala madrasah menjawab: “Alhamdulillah komunikasi kepala tata usaha dengan kepala madrasah dan stafnya berjalan lancar. Jika ada yang dibutuhkan dan perlu dipertanyakan beliau langsung bertanya.”<sup>87</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana bapak menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh staf, kepala madrasah, maupun pihak eksternal?

Kepala tata usaha menjawab: “Dalam komunikasi di sini komunikasi langsung, karena ruang kepala tata usaha tidak disekat jadi jika ada keperluan atau ada yang perlu dibahas bisa langsung.”<sup>88</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada staf tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, menurut Bapak/Ibu bagaimana komunikasi kepala tata usaha dengan seluruh staf, kepala madrasah dan pihak eksternal?

Staf tata usaha 1 menjawab: “Komunikasi bapak dengan staf atau lainnya berjalan lancar, bapak sering menjalin komunikasi dengan kami di sini.”<sup>89</sup>

---

<sup>86</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>87</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Aceh Besar, Rabu 8 Juni 2022

<sup>88</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>89</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

Staf tata usaha 2 menjawab: “Komunikasinya baik, saling nyambung. Kalau di sini Alhamdulillah akrab semuanya dan bisa saling bekerja sama.”<sup>90</sup>

Dari pernyataan di atas, juga didukung oleh observasi yang peneliti lakukan yaitu kepala tata usaha berusaha membangun komunikasi yang baik dengan seluruh staf, kepala madrasah maupun pihak luar. Peneliti sering melihat kepala madrasah menjalin komunikasi dan berinteraksi dengan staf dan juga kepala madrasah.<sup>91</sup>

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan kepada kepala madrasah MTsN 2 Aceh Besar yang pertanyaannya yaitu, bagaimana kepala tata usaha mengendalikan kinerja stafnya khususnya dalam pengelolaan arsip?

Kepala madrasah menjawab: “Staf di sini ada beberapa orang, masing-masing memiliki tugas tersendiri dari tugas ini kita lihat sudah sejauh mana dikerjakan apakah sudah siap atau belum. Kita kontrol terus, misalnya besok deadlinenya maka kita tanya terus hari ini apa sudah siap, besok terakhir karena pada hari H akan berefek jika tidak siap akan bermasalah nantinya.”<sup>92</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana bapak mengendalikan kinerja staf khususnya dalam pengelolaan arsip?

Kepala tata usaha menjawab: “Kita lakukan pengawasan langsung, jadi langsung kita lihat setiap harinya pekerjaan yang dilakukan masing-masing staf apakah ada dilaksanakan atau tidak. Kemudian dalam pengelolaan arsipnya apakah sudah dilaksanakan sesuai pedoman kearsipan atau belum. Pengawasan langsung yang dilakukan setiap hari akan membuat staf itu selalu melaksanakan pekerjaannya dengan baik dan semaksimal mungkin.”<sup>93</sup>

---

<sup>90</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>91</sup> Hasil Observasi pada hari Rabu 8 Juni 2022

<sup>92</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Aceh Besar, Rabu 8 Juni 2022

<sup>93</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada staf tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana kepala tata usaha mengendalikan kinerja staf khususnya dalam pengelolaan arsip?

Staf tata usaha 1 menjawab: “Bapak selalu mengontrol dan memonitoring pekerjaan yang kami lakukan setiap harinya, kemudian menanyakan satu persatu stafnya apakah tugas sudah siap dikerjakan atau belum. Jadi setiap staf selalu waspada dan mengerjakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab serta tidak malas-malasan dalam bekerja.”<sup>94</sup>

Staf tata usaha 2 menjawab: “Dalam mengendalikan kinerja staf dalam pengelolaan arsip biasanya bapak melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang kami lakukan, apakah sudah siap dikerjakan atau belum atau sudah dilaksanakan sesuai prosedurnya.”<sup>95</sup>

Dari pernyataan di atas, juga didukung oleh observasi yang peneliti lakukan yaitu kepala tata usaha setiap harinya melakukan pengontrolan dan pengawasan terhadap kinerja para stafnya seperti menanyakan langsung kepada masing-masing staf apakah tugasnya sudah siap dikerjakan atau belum.<sup>96</sup>

## **2. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Koordinator dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip di MTsN 2 Aceh Besar**

Untuk mengetahui peran kepala tata usaha sebagai koordinator di MTsN 2 Aceh Besar, peneliti mengajukan beberapa butir pertanyaan kepada kepala madrasah, kepala tata usaha dan 2 staf tata usaha. Pertanyaan pertama diajukan kepada kepala madrasah, pertanyaannya yaitu bagaimana bapak

<sup>94</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>95</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>96</sup> Hasil Observasi pada hari Rabu 8 Juni Juni 2022

kepala tata usaha membangun koordinasi dengan seluruh staf tata usaha di madrasah ini?

Kepala madrasah menjawab: “Dalam membangun koordinasi biasanya kami mengadakan rapat umum bersama staf-staf tata usaha dan dewan guru. Beliau juga mengadakan koordinasi bersama staf tata usaha saja, sering melakukan koordinasi-koordinasi dan pembinaan walaupun kadang-kadang per orang.”<sup>97</sup>

Selanjutnya pertanyaan peneliti ajukan kepada kepala tata usaha dengan pertanyaan yang sama, bagaimana bapak membangun koordinasi dengan seluruh staf tata usaha di madrasah ini?

Kepala tata usaha menjawab: “Untuk membangun koordinasi kita membuat job diskripsi masing-masing pegawai agar mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Jadi setiap staf di sini sudah mengetahui yang mana tugas dan tanggungjawabnya.”<sup>98</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada staf tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana bapak membangun koordinasi dengan seluruh staf tata usaha di madrasah ini?

Staf tata usaha 1 menjawab: “Alhamdulillah bapak kepala tata usaha mampu mengoordinasikan seluruh stafnya dengan baik. Koordinasi tersebut dilakukan melalui rapat kerja dengan tenaga administrasi, akan tetapi yang paling sering dilakukan yaitu koordinasi perorangan. Untuk membangun koordinasi bapak juga membuat job diskripsi dan petunjuk teknis pelaksanaan setiap administrasi sehingga masing-masing staf mengetahui apa yang akan dikerjakan serta tidak terjadi tumpang tindih dan kekosongan pekerjaan.”<sup>99</sup>

Staf tata usaha 2 menjawab: “Bapak kepala tata usaha di madrasah ini alhamdulillah pengoordinasiannya bagus dan mampu. Bapak sering melakukan koordinasi-koordinasi dengan seluruh staf tata usaha, koordinasi yang bapak lakukan bisa melalui rapat atau perorangan.

<sup>97</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Aceh Besar, Rabu 8 Juni 2022

<sup>98</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>99</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

Selain itu bapak mengkoordinir setiap tugas masing-masing staf sesuai dengan job deskripsinya.”<sup>100</sup>

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan kepada kepala madrasah MTsN 2 Aceh Besar yang pertanyaannya yaitu, bagaimana cara kepala tata usaha memastikan bahwa proses pengelolaan arsip di madrasah ini berlangsung dengan baik?

Kepala madrasah menjawab: “Sekarang memang langsung kelihatan hasilnya, jika belum masuk akan kelihatan karna sekarang tuntutan nya online. Apalagi yang kita online ke kantor Kemenag misalnya, langsung ditagih jika ada tugas yang belum selesai.”<sup>101</sup>

Selanjutnya pertanyaan peneliti ajukan kepada kepala tata usaha dengan pertanyaan yang sama, bagaimana cara bapak memastikan bahwa proses pengelolaan arsip di madrasah ini berlangsung dengan baik?

Kepala tata usaha menjawab: “Kita lihat setiap hari misalnya surat masuk dan surat keluar itu ada diagendakan atau tidak, langsung melihat proses administrasinya apakah berjalan kemudian kita lihat apakah ada keluhan dari instansi atasnya, apakah laporan sudah dikerjakan atau tidak. Biasa ada suratnya misal madrasah ini belum menyelesaikan laporan langsung kita sampaikan ke yang bersangkutan. Jadi setiap hari kita lakukan pengawasan terhadap proses administrasi.”<sup>102</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada staf tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana cara kepala tata usaha memastikan bahwa proses pengelolaan arsip di madrasah ini berlangsung dengan baik?

---

<sup>100</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>101</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Aceh Besar, Rabu 8 Juni 2022

<sup>102</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

Staf tata usaha 1 menjawab: “Biasanya ditanyai langsung kepada setiap staf tata usaha apakah yang ini sudah siap dikerjakan, kemudian setiap tahun ada rapat tahunan, rapat semesteran, rapat awal tahun dan rapat akhir tahun. kegiatan apa gitu nanti ada rapatnya, sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu duduk rapat biar adanya kesepahaman dan mengetahui tugas apa yang akan dikerjakan masing-masing staf. Setelah diberi tau tugas, masing-masing memegang tugas sendiri jadi apa-apa cepat. Selain itu bapak melakukan pengawasan, contohnya menyimpan kunci lemari arsip penting, ini kan juga bagian dari pengawasan jadi selalu diawasi dan selalu terjaga apa yang diambil dan dipinjam itu langsung dikembalikan sehingga selalu konsisten isinya. Setiap file arsip itu diperiksa yang tidak ada nanti diminta kepada yang bersangkutan agar tersimpan di tempat penyimpanan arsip madrasah, misalnya minta satu untuk di foto copy, jika perlu-perlu kan tinggal dicari di lemari arsip aja.”<sup>103</sup>

Staf tata usaha 2 menjawab: “Biasanya tiap-tiap rapat ada dilakukan evaluasi terhadap proses administrasi yang berlangsung, kalau ada kegiatan kita pasti ada pengawasan dan evaluasi kembali oleh kepala tata usaha.”<sup>104</sup>

Dari pernyataan di atas, juga didukung oleh observasi yang peneliti lakukan yaitu kepala tata usaha MTsN 2 Aceh Besar melakukan pengawasan rutin. Setiap harinya mengawasi kinerja para stafnya dan proses administrasi di madrasah salah satunya dalam pengelolaan arsip. Sebagai contoh pengawasan yang dilakukan kepala tata usaha mengenai arsip seperti menyimpan kunci lemari arsip penting, agar selalu dapat diawasi dan terjaga keamanan dari arsip penting tersebut jika ada yang ingin mengambil atau meminjam arsip.<sup>105</sup>

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan kepada kepala madrasah MTsN 2 Aceh Besar yang pertanyaannya yaitu, bagaimana kepala tata usaha

---

<sup>103</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>104</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>105</sup> Hasil Observasi pada hari Kamis 9 Juni 2022

mengkoordinasikan jika ada perbaikan pola atau sistem pengarsipan di madrasah ini?

Kepala madrasah menjawab: “Ketika adanya perubahan pola atau sistem pengarsipan kepala tata usaha biasanya langsung mengkoordinasikan kepada staf yang bersangkutan, kemudian diberi penjelasan dan arahan seperti apa pola atau sistem terbarunya. Selain itu biasanya dalam rapat juga dibahas jika adanya perubahan-perubahan atau ada hal yang harus diperbaiki dalam pola atau sistem pengarsipan.”<sup>106</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada kepala tata usaha yang pertanyaannya yaitu, bagaimana bapak mengkoordinasikan jika ada perbaikan pola atau sistem pengarsipan di madrasah ini?

Kepala tata usaha menjawab: “Jika adanya perubahan pola atau sistem pengarsipan maka kita koordinasikan langsung dengan yang bersangkutan, misalnya adanya perubahan sistem persuratan dan kearsipan maka akan kita panggil staf yang bertugas dalam persuratan dan kearsipan, selanjutnya kita jelaskan bagaimana perubahan pola atau sistem terbarunya. Biasanya ketika ada perubahan itu ada juknisnya, maka nanti kita kasih juknis tersebut untuk dibaca.”<sup>107</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada staf tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana bapak mengkoordinasikan jika ada perbaikan pola atau sistem pengarsipan di madrasah ini?

Staf tata usaha 1 menjawab: “Jika adanya perbaikan sistem pengarsipan maka bapak akan melakukan tutorial dan dipandu ini seperti apa dan diarahkan kemana dan bagaimana pola atau sistem pengarsipan yang sekarang. Terkadang perubahan pola kerja kita masih terasa berat saat mengerjakannya jadi bapak memberikan bimbingan, arahan, wejangan, dan motivasi. Kemudian dalam rapat juga ada disinggung jika adanya pembaharuan atau perbaikan pola kerja. Ketika ada pembaharuan langsung diberi tau kemudian diarahkan. Lebih seringnya dipandu satu-satu yang mana yang belum mengerti bisa langsung ditanyakan. Kalau di pandu satu-satu mungkin lebih mudah, kalau dipandu rame-rame mungkin satunya sudah connect

<sup>106</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Aceh Besar, Rabu 8 Juni 2022

<sup>107</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

satunya lagi belum. Jadi setiap ada perbaikan langsung dipraktekan oleh staf yang dipandu dan diarahkan oleh bapak kepala tata usaha sendiri.”<sup>108</sup>

Staf tata usaha 2 menjawab: “Biasanya ketika adanya perubahan atau perbaikan kepala tata usaha akan mengkoordinasikannya kepada staf tata usaha, kemudian dilakukan pengarahan atau terkadang dipanggil teknisi lain.”<sup>109</sup>

Dari pernyataan di atas, juga didukung oleh observasi yang peneliti lakukan yaitu kepala tata usaha MTsN 2 Aceh Besar akan melakukan koordinasi dengan stafnya jika adan perbaikan atau perubahan pada pola dan sistem pengarsipan. Kepala tata usaha akan mengkoordinasikan perubahan dan perbaikan tersebut kepada staf yang berangkutan kemudian diberi arahan seperti apa dan bagaimana pola atau sistem pengarsipan yang sekarang, selain itu diberi juknisnya agar staf tersebut dapat memahami dan mengerti dengan membaca juknis tersebut.<sup>110</sup>

### **3. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Pengelola Urusan Administrasi Madrasah dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip di MTsN 2 Aceh Besar**

Kepala tata usaha berperan sebagai pengelola utama segala urusan administrasi di madrasah, untuk itu kepala tata usaha harus memahami dan menguasai bagaimana pengelolaan dari setiap bidang administrasi tersebut agar dapat berjalan secara efektif dan efisien. Salah satu administrasi

---

<sup>108</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>109</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>110</sup> Hasil Observasi pada hari Selasa 7 Juni 2022

madrasah adalah administrasi persuratan dan kearsipan. Untuk itu sebagai pengelola urusan administrasi madrasah, kepala tata usaha berperan penting dalam pengelolaan arsip madrasah.

Untuk mengetahui peran kepala tata usaha sebagai pengelola urusan administrasi di MTsN 2 Aceh Besar, peneliti mengajukan beberapa butir pertanyaan kepada kepala madrasah, kepala tata usaha dan 2 staf tata usaha. Pertanyaan pertama diajukan kepada kepala madrasah, pertanyaannya yaitu Menurut Bapak, bagaimana pengelolaan arsip yang dilaksanakan di madrasah ini?

Kepala madrasah menjawab: “Alhamdulillah kearsipan di sini sudah dilaksanakan dengan baik sebagaimana prosedur tata ruang dan tata letak masalah arsip. Staf tata usaha di sini pernah diikutserataka dalam pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh balai diklat terkait masalah penyusunan arsip dan juga dari mahasiswa-mahasiswa magang ikut membantu dalam penataan dan penyimpanan arsip. Jadi kita sama-sama bekerja sama dengan mahasiswa tersebut untuk menertibkan masalah pengarsipan sehingga arsip-arsip di sini semakin tertata rapi dan tersimpan dengan baik di tempatnya.”<sup>111</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana pengelolaan arsip yang dilaksanakan di madrasah ini?

Kepala tata usaha menjawab: “Pengelolaan arsip di sini sudah kita laksanakan sesuai dengan prosedur dan pedoman kearsipan walaupun belum terlaksana 100% yaitu berdasarkan KMA No 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag.”<sup>112</sup>

<sup>111</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Aceh Besar, Rabu 8 Juni 2022

<sup>112</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada 2 orang staf tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana pengelolaan arsip yang dilaksanakan di madrasah ini?

Staf tata usaha 1 menjawab: “Pengelolaan arsip disini dilaksanakan sesuai dengan pedoman kearsipan yaitu KMA No 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag.”<sup>113</sup>

Staf tata usaha 2 menjawab: “Alhamdulillah sudah berjalan lancar dan sudah dilaksanakan sesuai dengan pedoman kearsipan.”<sup>114</sup>

Dari pernyataan di atas, juga didukung oleh observasi yang peneliti lakukan yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan di madrasah ini sudah semakin baik dan sesuai dengan prosedur kearsipan walaupun belum 100% terlaksana.<sup>115</sup>

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada kepala madrasah yang pertanyaannya, bagaimana program kerja yang sudah bapak kepala tata usaha susun dalam meningkatkan pengelolaan arsip di madrasah ini?

Kepala madrasah menjawab: “Bapak kepala tata usaha membuat program kerja yaitu membagi kerja kepada stafnya yaitu sesuai tupoksinya masing-masing.”<sup>116</sup>

Selanjutnya pertanyaan peneliti ajukan kepada kepala tata usaha dengan pertanyaan yang sama, bagaimana program kerja yang sudah bapak susun mengenai kearsipan di madrasah ini?

---

<sup>113</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>114</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>115</sup> Hasil Observasi pada hari Kamis 9 Juni 2022

<sup>116</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Aceh Besar, Rabu 8 Juni 2022

Kepala tata usaha menjawab: “Kebetulan kami madrasah inovasi jadi saya mencoba membuat program madrasah yang inovatif. Kemarin waktu presentasi ada saya buat beberapa pokok program. Program umum yaitu: menyusun program tata usaha madrasah, mengelola keuangan sekolah, mengurus administrasi ketenagaan dan siswa, membina dan mengembangkan karir pegawai tata usaha, menyusun administrasi perlengkapan sekolah, menyusun dan menyajikan data statistik sekolah, mengkoordinasikan dan melaksanakan 9K, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala. Kemudian ada program khusus kami yaitu program inovasi antara lain: pengelolaan data dengan database, digitalisasi dokumen madrasah, melaksanakan pembagian tugas staf tata usaha, meningkatkan kemampuan staf tata usaha, dan mengoptimalkan penggunaan sistem informasi manajemen dalam usaha promosi madrasah. Jadi program yang berhubungan dengan kearsipan yaitu akan kita digitalisasikan semua arsip-arsip di madrasah ini”<sup>117</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada 2 orang staf tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana program kerja yang sudah disusun kepala tata usaha untuk meningkatkan kearsipan di madrasah ini?

Staf tata usaha 1 menjawab: “Program bapak kepala tata usaha mengenai kearsipan adalah digitalisasikan semua arsip-arsip, semua dokumen di madrasah ini discan kemudian di upload ke aplikasi penyimpanan arsip. Sekarang sudah ada aplikasi penyimpanan arsip dari pemerintah yaitu SIPEN.”<sup>118</sup>

Staf tata usaha 2 menjawab: “Salah satu program bapak kepala tata usaha adalah melakukan digitalisasi arsip, yaitu mengescan semua-semua dokumen kemudian dimasukkan ke dalam aplikasi. Baru-baru ini telah ada aplikasi SIPEN untuk surat menyurat, sehingga lebih memudahkan dalam pengarsipan surat masuk dan keluar.”<sup>119</sup>

Dari pernyataan di atas, juga didukung oleh observasi yang peneliti lakukan yaitu kepala tata usaha MTsN 2 Aceh Besar memiliki beberapa program kerja pada tahun 2022 ini yang disebut dengan program inovasi.

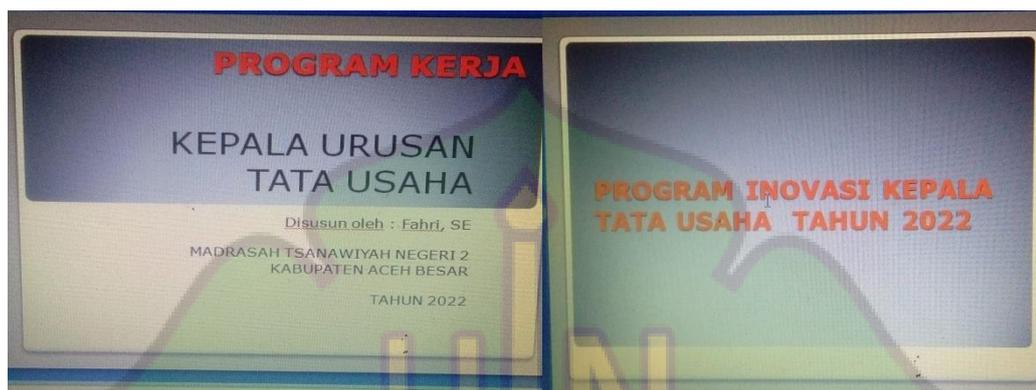
<sup>117</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>118</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>119</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

Program tersebut ada yang sudah terealisasi salah satunya mengenai arsip yaitu mendigitalisasikan semua dokumen-dokumen arsip madrasah.<sup>120</sup>

Berikut gambar power point mengenai program kerja kepala tata usaha.



**Gambar 4.2 Program Inovasi Kepala Tata Usaha Tahun 2022<sup>121</sup>**

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan kepada kepala madrasah MTsN 2 Aceh Besar yang pertanyaannya yaitu, bagaimana pembinaan dan pengembangan kinerja staf tata usaha khususnya di bidang pengelolaan arsip?

Kepala madrasah menjawab: “Selain kita bina di sini, staf tata usaha juga kita kirimkan ke tempat pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak luar termasuk balai diklat keagamaan. Pelatihan yang pernah diikuti baru-baru ini yaitu masalah arsip kemudian masalah kinerja/pola kerja.<sup>122</sup>

Selanjutnya pertanyaan peneliti ajukan kepada kepala tata usaha dengan pertanyaan yang sama, bagaimana pembinaan dan pengembangan kinerja staf tata usaha khususnya di bidang pengelolaan arsip?

Kepala tata usaha menjawab: “Pembinaan ada yang internal dan eksternal, kalau yang internal langsung kita arahkan, dan yang eksternal biasanya staf kearsipan itu ada pelatihan dari Kankemenag atau dari Balai Diklat, jika masalah kearsipan yang dipanggil maka

<sup>120</sup> Hasil Observasi pada hari Kamis 9 Juni 2022

<sup>121</sup> Dokumentasi Kepala Tata Usaha pada hari Kamis 9 Juni 2022

<sup>122</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Aceh Besar, Rabu 8 Juni 2022

kita minta yang bersangkutan untuk mengikuti diklat. jika tidak ada Diklat ya kita bina sendiri sesuai dengan kemampuan kita. selama saya menjabat disini baru satu Diklat yang pernah diikuti yaitu Diklat tentang nilai budaya kerja.”<sup>123</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada 2 orang staf tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimanakah pembinaan dan pengembangan kinerja staf tata usaha khususnya di bidang pengelolaan arsip?

Staf tata usaha 1 menjawab: “Untuk pembinaan dan pengembangan staf ada dilakukan pelatihan-pelatihan. baru-baru ini ada dilakukan pelatihan sekalian dengan aplikasi baru dari pemerintah yaitu SIPEN. pelatihan tersebut dilaksanakan pada tahun 2021 di MAN Darussalam, selain itu pada tahun 2022 ada pelatihan tentang Administrasi Pegawai yang dilaksanakan di Aula Tungkob. Biasanya setiap tahun ada dilaksanakan pelatihan walaupun bukan tentang kearsipan.”<sup>124</sup>

Staf tata usaha 2 menjawab: “Biasanya diikutsertakan dalam pelatihan-pelatihan. Setiap tahun ada pelatihan tetapi tergantung mana yang dipilih misalnya terkadang yang dipanggil bagian operator ataupun bagian administrasi, jadi tidak selalu ada pelatihan tentang arsip. pelatihan tentang arsip ini jarang dilaksanakan.”<sup>125</sup>

Dari pernyataan di atas, juga didukung oleh observasi yang peneliti lakukan yaitu kepala tata usaha MTsN 2 Aceh Besar sering melakukan pembinaan dengan memberikan arahan kepada setiap staf tata usaha khususnya dalam pengelolaan arsip, selain itu staf tata usaha pernah diikutsertakan pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh Balai Diklat atau Kankemenag tentang kearsipan.<sup>126</sup>

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan kepada kepala madrasah MTsN 2 Aceh Besar yang pertanyaannya yaitu, bagaimana perbaikan-perbaikan atau

<sup>123</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>124</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>125</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>126</sup> Hasil Observasi pada hari Kamis 9 Juni 2022

perubahan yang sudah dilakukan kepala tata usaha dalam kearsipan di madrasah ini?

Kepala madrasah menjawab: “Selama beliau menjabat sudah ada perubahan-perubahan misalnya dalam penyimpanannya dari yang manual ke digital. Surat masuk dan surat keluar sudah masuk ke komputer semua, begitu juga arsip data guru dan data siswa sudah digital semua. Selain itu arsip-arsip yang ada di lemari arsip juga sudah dirapikan dan disesuaikan dengan pedoman kearsipan.”<sup>127</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana perbaikan-perbaikan atau perubahan yang sudah bapak lakukan dalam kearsipan di madrasah ini?

Kepala tata usaha menjawab: “Iya, ada banyak yang sudah dibenahi dan diperbaiki mulai dari penomoran surat yang sebelumnya keliru kemudian merapikan dokumen para guru dan staf. Dokumen-dokumen surat masuk dan surat keluar, dokumen-dokumen penting seperti surat tanah, surat akreditasi itu kita digitalisasikan semuanya. Dalam penyimpanan digital kita menggunakan google drive dan sudah ada aplikasi khusus untuk penyimpanan arsip surat masuk dan keluar.”<sup>128</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada 2 orang staf tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana perbaikan-perbaikan atau perubahan yang sudah kepala tata usaha lakukan dalam kearsipan di madrasah ini?

Staf tata usaha 1 menjawab: “Bapak kepala tata usaha ini sudah melakukan beberapa perubahan atau perbaikan dalam kearsipan di sini dikarenakan bapak sudah banyak pengalaman-pengalaman jadi sudah banyak inovasi-inovasi, salah satunya mendigitalisasikan semua dokumen madrasah. Selama tahun 2020 sudah harus aplikasi semua, segala sesuatu harus online/digital. Walaupun manual tetap ada, aplikasi juga ada. Segala dokumen-dokumen atau berkas-berkas sudah di scan semua ke dalam aplikasi, jadi jika ada keperluan misalnya SK CPNS, ketika sudah dicari-cari di penyimpanan arsip manualnya tidak ada atau hilang maka bisa diambil di aplikasi karena ada di

<sup>127</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Aceh Besar, Rabu 8 Juni 2022

<sup>128</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

scan. Selain itu bapak kepala tata usaha juga sudah memeriksa semua arsip-arsip di lemari penyimpanan arsip, misalnya lemari ini untuk menyimpan arsip guru dan tata usaha. Jadi arsip-arsip di sini sudah tersusun dan tertata rapi sesuai dengan prosedur. Dalam tata letaknya sudah disusun dengan rapi dan teratur, kemudian diperiksa di dalam file itu apa-apa saja yang harus ada data-data penting harus ada minimal data-data biasa seperti foto copy KK, KTP dan lainnya juga harus ada, semua itu bapak kepala tata usaha sendiri yang periksa. Pokoknya data-data minimal itu sudah ada di dalam file. Jadi jika diminta mendadak bisa langsung diambil di lemari penyimpanan arsip atau jika ada yang perlu di upload scan data-datanya bisa diminta di penyimpanan digital yaitu di dalam aplikasi bapak.”<sup>129</sup>

Staf tata usaha 2 menjawab: “Alhamdulillah sudah banyak perubahan dan perbaikan yang bapak kepala tata usaha lakukan, perbaikan-perbaikan yang bapak lakukan mulai dari melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan misalnya untuk arsip kepegawaian minimal dokumen atau data-data penting seperti foto copy KK, KTP, dan SK harus lengkap di setiap map file arsipnya. Selain itu, mendigitalisasikan arsip dengan cara mengscan semua dokumen atau berkas arsip dan selanjutnya dimasukkan ke dalam aplikasi di komputer. Selain itu bapak juga memperbaiki tata letak penyimpanan arsip sehingga letak semua arsip-arsip sudah diatur sesuai dengan prosedur kearsipan.”<sup>130</sup>

Dari pernyataan di atas, juga didukung oleh observasi yang peneliti lakukan yaitu sudah banyak perbaikan dan perubahan yang dilakukan kepala tata usaha. Perbaikan tersebut dapat dilihat dari penyimpanan dan penataan arsip yang sudah rapi dan teratur yang sudah disesuaikan dengan pedoman tata kearsipan serta melengkapi file atau dokumen dari masing-masing map arsip guru atau kepegawaian.<sup>131</sup>

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan kepada kepala madrasah MTsN 2 Aceh Besar yang pertanyaannya yaitu, apakah kepala tata usaha menyusun laporan mengenai arsip?

<sup>129</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>130</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>131</sup> Hasil Observasi pada hari Kamis 9 Juni 2022

Kepala madrasah menjawab: “Ini belum karena beliau baru menjabat dan belum akhir tahun. Laporan itu tetap ada dibuat di setiap akhir tahun berisikan semua mengenai administrasi madrasah.”<sup>132</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada kepala tata usaha, apakah bapak ada menyusun laporan tentang arsip?

Kepala tata usaha menjawab: “Belum, biasanya akhir tahun. Karena saya baru menjabat disini jadi belum ada. karena kita menggunakan database jadi di akhir tahun database persuratan itu bisa langsung kita print laporannya jika belum akhir tahun maka belum kita print.”<sup>133</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada 2 orang staf tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, apakah kepala tata usaha ada menyusun laporan tentang arsip?

Staf tata usaha 1 menjawab: “Karena belum akhir tahun dan bapak pun baru menjabat sebagai kepala tata usaha disini jadi belum dibuat laporannya.”<sup>134</sup>

Staf tata usaha 2 menjawab: “Biasanya setiap akhir tahun ada disusun laporan, karna bapak baru menjabat dan belum akhir tahun jadi belum disusun.”<sup>135</sup>

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan kepada kepala madrasah MTsN 2 Aceh Besar yang pertanyaannya yaitu, apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di madrasah ini?

---

<sup>132</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Aceh Besar, Rabu 8 Juni 2022

<sup>133</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>134</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>135</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

Kepala madrasah menjawab: “Untuk saat ini Alhamdulillah tidak ada kendala”<sup>136</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada kepala tata usaha, apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di madrasah ini?

Kepala tata usaha menjawab: “Kendala yang paling utama yaitu kita kurangnya sosialisasi dan pembinaan dari instansi terkait misalnya dari balai diklat jarang sekali ada pelatihan, yang sering itu dilakukan pelatihan untuk guru kalau untuk tata usaha jarang sekali ada pelatihan. sebenarnya pelatihan untuk tata usaha terutama tentang kearsipan itu sangat penting. Selain itu dalam segi penyimpanan arsip masih kurang tempat penyimpanannya, apalagi arsip-arsip yang sudah lama itu tidak tau kita letakkan di mana, karena arsip itu harus disimpan apalagi arsip keuangan minimal 5 tahun kalau sudah 5 tahun ke atas sudah boleh dimusnahkan kecuali arsip yang sangat penting misalnya arsip madrasah tentang tanah.”<sup>137</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada 2 orang staf tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di madrasah ini?

Staf tata usaha 1 menjawab: “Menurut saya Alhamdulillah dalam pengelolaan arsip di sini tidak ada kendala.”<sup>138</sup>

Staf tata usaha 2 menjawab: “Kendalanya yaitu masih kurangnya tempat penyimpanan arsip, tidak adanya ruangan khusus arsip, apalagi ruangan tata usaha di sini tidak luas sehingga lemari-lemari arsip di sini letaknya berdampingan dengan meja kerja staf tata usaha, sehingga pada saat ingin menyimpan atau mengambil arsip tidak leluasa.”<sup>139</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti dapatkan di lapangan bahwasanya tempat penyimpanan arsip di madrasah tersebut berada di dalam

<sup>136</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Aceh Besar, Rabu 8 Juni 2022

<sup>137</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>138</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>139</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

ruangan tata usaha dan berdampingan dengan meja staf. Tidak adanya ruangan khusus untuk arsip menyebabkan ruangan tata usaha terlihat sempit dan tidak leluasa dalam bergerak ketika ingin mengambil dan meletakkan arsip di lemari penyimpanan.<sup>140</sup>

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan kepada kepala madrasah MTsN 2 Aceh Besar yang pertanyaannya yaitu, bagaimana harapan bapak terhadap pengelolaan arsip kedepan?

Kepala madrasah menjawab: “Agar kearsipan di madrasah ini lebih bagus lagi, nanti tidak satu orang saja yang menjadi petugas arsip tapi ada beberapa orang yang menangani masalah ini dan kalau bisa semua staf tata usaha itu walaupun bukan tugasnya bisa mengusai. Selain itu, semoga diminta lagi atau dibuka pelatihan-pelatihan mengenai kearsipan agar semua staf bisa dan mampu.”<sup>141</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala tata usaha MTsN 2 Aceh Besar yang pertanyaannya yaitu, bagaimana upaya atau solusi bapak terhadap kendala-kendala dalam pengelolaan arsip di madrasah ini?

Kepala tata usaha menjawab: “Untuk kurangnya sosialisasi dan pembinaan tentang kearsipan solusinya ialah kita minta ke instansi yang berkepentingan contohnya balai diklat untuk diadakan pelatihan, kalau tidak ke balai diklat paling tidak ke Kankemenagnya memanggil narasumber untuk dilakukan pelatihan. Selain itu solusinya dari kita sendiri yang melakukan pembinaan kepada staf yaitu memberikan penjelasan kepada staf mengenai pengelolaan arsip yang sesuai dengan pedoman. Kami berusaha agar kedepannya ruangan tata usaha diperluas lagi, karena arsip ini semakin hari terus bertambah sehingga memerlukan ruangan yang lebih luas.”<sup>142</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada 2 orang staf tata usaha yang pertanyaannya adalah bagaimana harapan bapak/ibu terhadap pengelolaan arsip kedepan?

<sup>140</sup> Hasil Observasi pada hari Jumat 10 Juni 2022

<sup>141</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Aceh Besar, Rabu 8 Juni 2022

<sup>142</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

Staf tata usaha 1 menjawab: “Harapannya semoga pengelolaan arsip disini semakin bagus dengan didukung oleh alat scanner yang lebih bagus dan sarana penyimpanan arsip yang lebih memadai. Selain itu, kedepannya kami berharap lebih sering diadakan pelatihan-pelatihan masalah kearsipan agar kami sebagai staf mampu dan menguasai lebih mendalam lagi tentang pengelolaan arsip sehingga pengelolaan arsipnya semakin bagus.”<sup>143</sup>

Staf tata usaha 2 menjawab: “Harapannya semoga tersedianya anggaran yang cukup untuk pengelolaan arsip terutama masalah penyimpanan arsip, untuk arsip digital agar adanya peralatan yang memadai seperti alat scanner yang lebih bagus dan lebih cepat sehingga pekerjaan kita bisa lebih cepat diselesaikan, kemudian semoga kedepannya sering diadakan pelatihan-pelatihan mengenai arsip agar staf di sini semakin meningkat kemampuan dan pemahaman mengenai sistem pengarsipan yang baik.”<sup>144</sup>

### C. Pembahasan Hasil Penelitian

Penelitian ini telah dilakukan di MTsN 2 Aceh Besar yaitu melakukan wawancara dengan kepala madrasah, kepala tata usaha, dan dua orang staf tata usaha yang mengurus kearsipan, penelitian kualitatif ini untuk mendapatkan data-data di lapangan yang seakurat mungkin untuk melihat bagaimana peran kepala tata usaha dalam hal untuk meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar. Peneliti akan membahas mengenai hasil-hasil penelitian yang telah diperoleh dari lapangan sesuai dengan rumusan masalah yang ada, yaitu:

#### 1. Peran kepala tata usaha sebagai pemimpin dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan menunjukkan bahwa tata usaha MTsN 2 Aceh Besar dipimpin oleh seorang kepala tata usaha yang bertanggung jawab terhadap operasional tata usaha. Dalam perannya sebagai

<sup>143</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

<sup>144</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 MTsN 2 Aceh Besar, Selasa 7 Juni 2022

pemimpin, kepala tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar memiliki tugas umum dan tugas khusus. Sesuai *Job Description* tugas umum kepala tata usaha adalah membantu tugas kepala madrasah yang berhubungan dengan ketatausahaan, sementara tugas khususnya antara lain:

- a. Bertanggung jawab terhadap garis kebijaksanaan kepala madrasah di bidang administrasi.
- b. Membina tenaga administrasi agar melakukan tugas secara kompeten dan kreatif sesuai dengan pekerjaannya.
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi madrasah.
- d. Membantu seluruh pihak madrasah dalam ketatausahaan khususnya dalam pengelolaan dan kelancaran madrasah.
- e. Menyusun program pembinaan administrasi madrasah
- f. Membantu kepala madrasah dalam pengelolaan keuangan berkelanjutan dan lainnya.
- g. Mengurus administrasi kepegawaian.
- h. Mengurus sarana dan prasarana madrasah.
- i. Menyelesaikan proses surat masuk dan keluar
- j. Membuat dan menyajikan data statistik kondisi dan perkembangan madrasah.
- k. Membuat laporan berkala tentang administrasi Madrasah.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala madrasah

Kepala tata usaha betugas dan bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kearsipan di madrasah.

Dalam hal kearsipan kepala tata usaha MTsN 2 Aceh Besar sudah banyak berperan dalam pengelolaan arsip madrasah, yang mana banyak melakukan perbaikan atau perubahan dalam hal penataan dan penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip di madrasah tersebut telah disesuaikan dengan prosedur kearsipan, kemudian melengkapi arsip-arsip seperti arsip kepegawaian, dan mendigitalisasikan semua dokumen madrasah sehingga kearsipan disini semakin baik dan teratur.

Peran kepala usaha sebagai pemimpin tersebut diperkuat dengan teori Kartini Kartono yang mengatakan bahwa pemimpin harus memiliki kemampuan mengambil keputusan, kemampuan komunikasi, kemampuan memotivasi, kemampuan mengendalikan bawahan, dan kemampuan mengendalikan emosi.<sup>145</sup>

Sesuai dengan teori di atas, kepala tata usaha harus mampu mengambil suatu keputusan dengan tepat. Dalam pengambilan suatu keputusan tersebut kepala tata usaha MTsN 2 Aceh Besar melakukan diskusi atau konsultasi terlebih dahulu bersama kepala madrasah dan staf tata usaha yang bersangkutan. Kepala tata usaha mampu menjalin komunikasi yang baik dengan kepala sekolah, staf, maupun dengan yang lain. Hal tersebut dapat dilihat dari interaksi kepala tata usaha dengan kepala sekolah yang mana sering berinteraksi serta berkomunikasi membahas suatu hal dan bertukar pikiran dengan stafnya. Kepala tata usaha di madrasah ini ramah, akrab, dan langsung nyambung ketika stafnya menanyakan masalah pekerjaan atau

---

<sup>145</sup> Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan...*, h. 159

lainnya. Komunikasi yang baik tersebut merupakan salah satu faktor yang dapat memotivasi setiap staf tata usaha dalam melaksanakan pekerjaannya.

## **2. Peran kepala tata usaha sebagai koordinator dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar**

Koordinasi penting dalam kegiatan administrasi madrasah, kepala tata usaha bertanggung jawab dalam mengkoordinir semua kegiatan ketatausahaan salah satunya dalam pengelolaan arsip. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Hasibuan, koordinasi itu penting dalam suatu organisasi, yaitu untuk mencegah terjadinya kebingungan, kekembaran dan kekosongan pekerjaan, serta memastikan bahwa orang beserta pekerjaannya selaras dan fokus pada pencapaian tujuan organisasi. Dengan demikian, seluruh elemen manajemen dan setiap pekerjaan pegawai harus berkontribusi dalam pencapaian tujuan organisasi, sehingga semua tugas, kegiatan dan pekerjaan terintegrasi ke dalam tujuan yang diinginkan.

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan di MTsN 2 Aceh Besar menunjukkan bahwa kepala tata usaha berperan penting dalam mengkoordinasikan segala kegiatan ketatausahaan di madrasah salah satunya dalam pengelolaan arsip. Agar kearsipan yang dilakukan sesuai dengan pedoman atau prosedur kearsipan, diperlukan adanya koordinasi oleh kepala tata usaha sehingga setiap staf yang mengurus arsip dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik.

Seperti yang dijelaskan oleh Ahmad Baedowi dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Sekolah Efektif Pengalaman Sekolah Sukma Bangsa*,

tugas kepala tata usaha sebagai koordinator mencakup memimpin dan mengkoordinasikan konseptualisasi dan penerapan pola pengelolaan keuangan dan administrasi yang efektif dan efisien, memastikan kelancaran semua proses administrasi dan keuangan, dan mengkoordinasikan perbaikan sistem administrasi dan keuangan dari waktu ke waktu berdasarkan perkembangan dan kinerja Madrasah.

Kepala tata usaha MTsN 2 Aceh Besar berperan dalam mengkoordinasikan tugas dan tanggung jawab administrasi madrasah yaitu membuat pembagian tugas sesuai dengan job deskripsi masing-masing staf tata usaha salah satunya staf yang mengurus arsip agar staf tersebut mengetahui apa saja yang menjadi tugasnya. Dalam membangun koordinasi yang baik dengan seluruh staf, kepala tata usaha biasanya melakukan rapat kerja dengan seluruh staf tata usaha atau melakukan koordinasi perorangan. Koordinasi tersebut bertujuan agar proses pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar berlangsung dengan baik.

Untuk memastikan proses pengelolaan arsip berlangsung baik, setiap hari kepala tata usaha melakukan pengawasan atau memantau kinerja staf seperti menanyakan langsung kepada staf yang bersangkutan apakah pekerjaannya sudah selesai, kemudian melihat setiap hari pekerjaan yang dilakukan masing-masing staf misalnya surat masuk dan surat keluar apakah sudah diagendakan dan diarsipkan. Kepala tata usaha melakukan rapat koordinasi dengan kepala madrasah dan staf tata usaha, dalam rapat tersebut juga dibahas jika adanya perubahan atau perbaikan mengenai sistem

kearsipan. Kepala tata usaha juga melakukan pengawasan dan evaluasi kembali ketika suatu pekerjaan yang dilakukan staf sudah siap atau selesai dikerjakan.

Ketika adanya perubahan pola atau sistem dalam pengarsipan kepala tata usaha akan mengkoordinasikan secara langsung kepada staf yang bertugas dalam persuratan dan kearsipan, kemudian diberi juknis mengenai perubahan pola atau sistem kearsipan tersebut untuk dibaca selanjutnya kepala tata usaha akan menjelaskan, membimbing atau memandu, dan mengarahkan staf tersebut sampai mengerti atau dipanggil teknisi lain.

### **3. Peran kepala tata usaha sebagai pengelola urusan administrasi madrasah (administrator) dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar**

Kepala tata usaha merupakan pengelola utama dalam kegiatan administrasi madrasah baik itu administrasi kepegawaian, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi keuangan, administrasi persuratan dan pengarsipan, dan administrasi sarana dan prasarana. Kepala tata usaha bertugas melayani, membantu, dan melengkapi atau menyediakan hal-hal yang berkaitan dengan informasi pendidikan di madrasah.

Rahmawati mengatakan bahwa kepala tata usaha berperan sebagai pengelola urusan administrasi sekolah yang meliputi kegiatan menyusun program tata usaha, mengurus keuangan sekolah/madrasah, mengurus administrasi ketenagaan pegawai dan siswa, membina dan mengembangkan karir pegawai tata usaha sekolah/madrasah, menyusun administrasi

perlengkapan sekolah/madrasah, menyusun dan menyajikan data atau statistik sekolah/ madrasah, menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

Berdasarkan teori di atas, program yang telah kepala tata usaha tetapkan di MTsN 2 Aceh Besar yaitu program inovasi diantaranya: pengelolaan data dengan database, digitalisasi dokumen madrasah, melaksanakan pembagian tugas staf tata usaha, meningkatkan kemampuan staf tata usaha, dan mengoptimalkan penggunaan sistem informasi manajemen dalam usaha promosi madrasah.

Kepala Tata usaha MTsN 2 Aceh Besar telah melakukan beberapa perubahan atau perbaikan terhadap kearsipan di madrasah tersebut. Perubahan dan perbaikan yang sudah kepala tata usaha lakukan di antaranya melengkapi dokumen-dokumen atau berkas penting di setiap map arsip, mendigitalisasikan surat tanah, surat akreditasi dan surat penting lainnya, merapikan dokumen para guru dan staf, menata arsip sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip, serta memperbaiki penomoran surat yang sebelumnya masih keliru.

Dalam hal pembinaan dan pengembangan staf, kepala tata usaha melakukan beberapa hal yaitu pembinaan internal dan eksternal. Pembinaan internal yaitu pembinaan yang dilakukan dengan masing-masing staf langsung dibina di madrasah ini oleh kepala tata usaha sendiri atau pihak madrasah, sedangkan pembinaan eksternal biasanya setiap staf diikutsertakan dalam pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak luar seperti Balai

Diklat dan Kankemenag. Untuk laporan pelaksanaan kegiatan administrasi madrasah biasanya kepala tata usaha akan membuat setiap akhir tahun.

Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar di antaranya:

- a. Tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, lemari arsip diletakkan satu ruangan dengan ruang tata usaha yang berdampingan dengan meja kerja staf sehingga membuat ruang gerak tidak leluasa atau sempit.
- b. Tempat penyimpanannya belum memadai. Penyimpanan arsip-arsip penting memerlukan lemari yang besi, akan tetapi di sini tidak cukup hanya ada satu.
- c. Peralatan untuk penyimpanan arsip digital yaitu alat scanner dokumen belum memadai.
- d. Kurangnya pelatihan-pelatihan untuk staf tata usaha tentang arsip. Jarang sekali diadakan pelatihan mengenai pengelolaan arsip oleh Balai Diklat atau Kankemenag.
- e. Staf tata usaha tidak ada yang latar belakang pendidikan manajemen atau administrasi.

Solusi terhadap kendala-kendala dalam pengelolaan arsip tersebut antara lain:

- a. Mengusulkan pengadaan sarana penyimpanan arsip seperti alat scanner yang lebih bagus dan lebih cepat agar hasil scannya bagus dan pekerjaan bisa cepat diselesaikan.

- b. Untuk kurangnya sosialisasi dan pembinaan tentang kearsipan solusinya ialah kita minta ke instansi yang berkepentingan contohnya balai diklat untuk diadakan pelatihan, kalau tidak ke balai diklat paling tidak ke Kankemenagna memanggil narasumber untuk dilakukan pelatihan. Selain itu solusinya dari pihak madrasah sendiri yang melakukan pembinaan kepada staf yaitu memberikan penjelasan kepada staf mengenai pengelolaan arsip yang sesuai dengan pedoman.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dari penelitian dan pembahasan yang telah peneliti kemukakan pada bab IV dapat disimpulkan:

1. Kepala tata usaha MTsN 2 Aceh Besar memiliki tugas utama yaitu membantu kepala madrasah dalam memimpin jalannya kegiatan administrasi madrasah salah satunya dalam pengelolaan arsip. Kepala tata usaha mampu menggerakkan dan memotivasi staf dalam pengelolaan arsip, motivasi itu berupa pujian, menjalin hubungan yang baik dan membuat suasana kerja yang nyaman, serta mengendalikan kinerja staf dalam pengelolaan arsip dengan melakukan pengawasan rutin. Dalam mengambil suatu keputusan biasanya melakukan diskusi terlebih dahulu dengan staf tata usaha maupun kepala madrasah.
2. Peran kepala tata usaha sebagai koordinator dalam meningkatkan pengelolaan arsip sudah sangat baik, yang mana kepala tata usaha MTsN 2 Aceh Besar mengkoordinir semua kegiatan ketatausahaan. Kepala tata usaha mengkoordinasikan tugas kepada staf tata usaha sesuai job desknya, jika ada perbaikan pola atau sistem pengarsipan kepala tata usaha MTsN 2 Aceh Besar akan mengkoordinasikan kepada staf melalui koordinasi langsung, membuat rapat, atau memberikan juknis kepada staf yang mengurus masalah kearsipan.

3. Peran kepala tata usaha sebagai pengelola urusan administrasi dalam meningkatkan pengelolaan arsip sudah sangat baik, yang mana kepala tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar memiliki program inovasi salah satunya dalam pengelolaan arsip yaitu pengelolaan data dengan database, digitalisasi dokumen madrasah, melakukan perbaikan terhadap kearsipan madrasah, melaksanakan pembagian tugas staf tata usaha, meningkatkan kemampuan staf tata usaha bagian kearsipan melalui pembinaan internal dan eksternal, serta menyusun laporan.

#### **B. Saran**

1. Kepada kepala tata usaha dalam peranannya sebagai pemimpin agar terus melakukan pengawasan rutin dalam pengelolaan arsip yang manual agar selalu dilakukan dengan baik sesuai prosedur.
2. Kepala tata usaha dalam peranannya sebagai koordinator agar tetap dilakukan dengan baik yaitu selalu melakukan koordinasi dengan kepala madrasah dan staf tata usaha.
3. Kepala tata usaha terus membina dan meningkatkan kualitas staf tata usaha terutama dalam hal kearsipan, karena jarang diadakan pelatihan mengenai arsip oleh Kankemenag atau Balai Diklat.
4. Kepada peneliti selanjutnya diharapkan dapat mengkaji hal yang sama terkait peran kepala administrasi dalam pengelolaan arsip dengan perspektif yang berbeda sehingga menghasilkan ide dan inovasi baru.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alviani, Annisa. 2017. *Dasar-Dasar Tata Usaha dan Kearsipan Untuk SMK*. Jogjakarta: Zahara Pustaka
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Aryani, Menik, dkk. 2018. "Hubungan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dengan Kinerja Staf TU Di MTs Se-Kecamatan Praya Timur" *Jurnal Realita*. Vol. 3, No. 5
- Baedowi, Ahmad. 2015. *Manajemen Sekolah Efektif Pengalaman Sekolah Sukma Bangsa*. Jakarta: Pustaka Alvabet
- Bakir, R. Sutyono. 2009. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Tangerang: Karisma Publishing Group
- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *KBBI Pusat Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan. 2017. *Pedoman Pelaksanaan Pemilihan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Berprestasi*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf*. Jakarta: Visimedia
- Hasibuan, Malayu S. P. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Hendrawan, Muhammad Rosyihan dan Mochamad Chazienul Ulum. 2017. *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: UB Press
- Ibrahim. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Kartono, Kartini. 2014. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Khasanah, Uswatun. 2019. *Kepemimpinan Transformasional Dalam Manajemen Pendidikan Islam*. Surabaya: Jakad Publishing
- Lubis, M Joharis dan Haidir. 2019. *Administrasi dan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana

- Lubis, M. Joharis dan Indra Jaya. 2021. *Komitmen Membangun Pendidikan: Tinjauan Krisis Hingga Perbaikan Menurut Teori*. Medan: Pusdikra Mitra Jaya
- Mahmud, Hilal. 2015. *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)*. Makassar: Aksara Timur
- Mariyana, Rita. dkk. 2010. *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Jakarta: Prenada Media
- Mulyasa, E. 2011. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Mutmainnah, Sri, dkk. 2020. *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. Medan: Yayasan Kita Menulis
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, No. 24 Tahun 2008, *Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah*
- Prasetyo, Ari. 2021. *Pengantar Manajemen Islami*. Airlangga University Press
- Purba, Sukarman, dkk. 2021. *Administrasi Supervisi Pendidikan*. Yayasan Kita Menulis
- Purwanto, M. Ngalm. 2015. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Puspitasari, Fiki. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan*. Yogyakarta: KTSP
- Rahmawati. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Fisip Unitirta Press
- Rusidi. 2019. *Tehnik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*. Yogyakarta: Deepublish
- Ruyatnasih, Yaya dan Liya Megawati. 2018. *Pengantar Manajemen: Teori, Fungsi dan Kasus*. Yogyakarta: Absolute Media
- Sholihah, Qomariyatus. dkk. 2019. *Modul Peningkatan Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah*. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
- Suaeb dan Jasman HS. 2019. "Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Sekolah di MTs Negeri 2 Raba Bima". *Jurnal Pendidikan dan Ekonomi* Vol. 2, No. 2
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Sukiyat. 2020. *Good Leadership: Kepemimpinan Era Globalisasi Pendidikan*. Surabaya: Jakad Media Publishing

- Suryana, Asep, dkk. 2017. "Manajemen Capacity Building Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Laboratorium UPI". *Jurnal Ilmu Pendidikan*, Vol. 15, No. 3
- The Liang Gie. 1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta
- Tuginem dan Ratna Trisiyani. 2018. *Kearsipan Untuk SMK/MAK Kelas X*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia
- Wijayanti, Wiwik. 2000. *Manajemen Kantor Lembaga Pendidikan*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta
- Yahya, Murip. 2013. *Profesi Tenaga Kependidikan*. Bandung: Pustaka Setia
- Zakhiroh, Rufqotuz. 2013. *Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik*. *Jurnal Didaktika*, Vol 17 No. 2
- Zulkarnain, Wildan dan Raden Bambang Sumarsono. 2018. *Manajemen dan Etika Perkantoran: Praktik Pelayanan Prima*. Bandung: Remaja Rosdakarya



## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH NOMOR: B-17747 /Un.08/FTK/KP.07.6/12/2021

#### 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, Pemindelegasian 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 24 November 2021
- Menetapkan** :  
**PERTAMA** : **MEMUTUSKAN**  
Menunjuk Saudara:  
1. Sri Rahmi sebagai Pembimbing Pertama  
2. Ainul Mardhiah sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:  
Nama : Fitri Wahyuni  
NIM : 180 206 025  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip di MTsN 2 Aceh Besar
- KEDUA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2021/2022
- 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 : 17 Desember 2021  
An. Rektor

**Tembusan**

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-5977/Un.08/FTK.1/TL.00/05/2022  
Lamp : -  
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,

1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Besar
2. Kepala Sekolah MTsN 2 Aceh Besar

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **FITRI WAHYUNI / 180206025**  
Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat sekarang : Gampoeng Lamteh, Peukan Bada Kab. Aceh Besar

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip di MTsN 2 Aceh Besar**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 06 Juni 2022  
an. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kelembagaan,



*Berlaku sampai : 17 Juni 2022*

Dr. M. Chalis, M.Ag.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ACEH BESAR**

Jalan Bupati Bachtiar Panglima Polem, SH. Telp 0651-92174. Fax 0651-92497  
Kota Jantho – 23911  
email : [kabacehbesar@kemenag.go.id](mailto:kabacehbesar@kemenag.go.id)

Nomor : B-578/KK.01.04/PP.00.03/06/2022 Kota Jantho, 06 Juni 2022  
Lampiran : -  
Perihal : Mohon Bantuan dan Izin Mengumpulkan  
Data Penyusunan Skripsi

**Kepada Yth.**

**Kepala MTsN 2 Aceh Besar**

di –  
Tempat

Sehubungan dengan surat Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, Nomor: B-5977/Un.08/FTK.I/TL.00/05/2022 tanggal 06 Juni 2022 perihal sebagaimana tersebut dipokok surat, maka dengan ini memberi izin kepada mahasiswa/i yang tersebut namanya dibawah ini :

Nama : Fitri Wahyuni  
NIM : 180206025  
Pogram Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Untuk melakukan pengumpulan data dalam rangka penyusunan Skripsi untuk menyelesaikan studinya pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, di MTsN 2 Aceh Besar dengan judul Skripsi:

**“Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip di MTsN 2 Aceh Besar”**

Atas bantuan dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

An. Kepala,  
Kasubbag Tata Usaha



**Khaid Wardana**

**Tembusan:**

1. Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Bagian Umum Kankemenag Aceh Besar



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ACEH BESAR  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 ACEH BESAR  
KECAMATAN DARUSSALAM  
JALAN TEUNGKU GLEE INIEM TUNGKOB - DARUSSALAM KODE POS 23373

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

Nomor : B-504 / Mts.01.04.3 /PP.00.5/ 06 /2022

Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Aceh Besar dengan ini menerangkan kepada :

N a m a : Fitri Wahyuni  
N I M : 180206025  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry

Yang namanya tersebut di atas telah selesai melaksanakan tugas mengumpulkan data untuk menyusun skripsi dengan judul "**Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip di MTsN 2 Aceh Besar**" mulai tanggal 07 Juni s/d 10 Juni 2022 pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Aceh Besar, sesuai dengan surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor : B-5977/Un.08/FTK.I/TL.00/00/06/2022

Demikianlah surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tungkob, 10 Juni 2022  
Kepala Madrasah  
  
Sudirman M. S. Ag  
Nip. 19690812 199703 1 002

AR - RANIRY

**INSTRUMEN PENELITIAN PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN PENGELOLAAN ARSIP  
DI MTsN 2 ACEH BESAR**

No	Rumusan Masalah	Indikator	Pertanyaan		
			Kepala Sekolah	Kepala Tata Usaha	Staf Tata Usaha
1	Bagaimana peran kepala tata usaha sebagai pemimpin dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar?	1. Tanggung jawab 2. Kemampuan mengambil keputusan 3. Kemampuan memotivasi 4. Kemampuan komunikasi 5. Kemampuan mengendalikan bawahan	1. Bagaimana tugas dan tanggung jawab kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar? 2. Bagaimana peran kepala tata usaha selama ini dalam pengelolaan arsip di madrasah ini? 3. Bagaimana langkah-langkah yang kepala tata usaha lakukan dalam pengambilan suatu keputusan? 4. Bagaimana kepala tata usaha memotivasi sta-	1. Bagaimana tugas dan tanggung jawab bapak sebagai kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar? 2. Bagaimana peran bapak selama ini dalam pengelolaan arsip di madrasah ini? 3. Bagaimana langkah-langkah yang kepala tata usaha lakukan dalam pengambilan suatu keputusan? 4. bagaimana cara bapak memberikan motivasi	1. Bagaimana tugas dan tanggung jawab kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar? 2. Bagaimana peran kepala tata usaha selama ini dalam pengelolaan arsip di madrasah ini? 3. Bagaimana langkah-langkah yang kepala tata usaha lakukan dalam pengambilan suatu keputusan? 4. bagaimana kepala tata usaha memotivasi staf-

			<p>stanya?</p> <p>5. Menurut bapak, bagaimana komunikasi kepala tata usaha dengan seluruh staf, kepala madrasah dan pihak eksternal?</p> <p>6. Bagaimana kepala tata usaha mengendalikan kinerja stafnya khususnya dalam pengelolaan arsip?</p>	<p>kepada staf terutama yang mengurus arsip?</p> <p>5. Bagaimana bapak menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh staf, kepala madrasah, maupun pihak eksternal?</p> <p>6. Bagaimana bapak mengendalikan kinerja staf khususnya dalam pengelolaan arsip?</p>	<p>stafnya?</p> <p>5. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana komunikasi kepala tata usaha dengan seluruh staf, kepala madrasah dan pihak eksternal?</p> <p>6. Bagaimana kepala tata usaha mengendalikan kinerja staf khususnya dalam pengelolaan arsip?</p>
2	<p>Bagaimana peran kepala tata usaha sebagai koordinator dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar?</p>	<p>1. mengkoordinasikan konseptualisasi dan implementasi pola manajemen administrasi dan keuangan</p> <p>2. Memastikan seluruh</p>	<p>1. Bagaimanakah bapak kepala tata usaha membangun koordinasi dengan seluruh staf tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar?</p> <p>2. Bagaimana cara Bapak</p>	<p>1. Bagaimanakah bapak membangun koordinasi dengan staf tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar?</p> <p>2. Bagaimana cara Bapak memastikan</p>	<p>1. Bagaimanakah bapak kepala tata usaha membangun koordinasi dengan seluruh staf tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar?</p> <p>2. Bagaimana cara Bapak</p>

		<p>proses administrasi dan keuangan berlangsung dengan lancar</p> <p>3. Mengkoordinasikan perbaikan pola dan sistem administrasi dan keuangan dari waktu ke waktu, berdasarkan perkembangan dan kinerja sekolah</p>	<p>kepala tata usaha memastikan bahwa proses administrasi berlangsung dengan baik?</p> <p>3. Bagaimana kepala tata usaha mengkoordinasikan jika adanya perbaikan pola atau sistem pengarsipan di madrasah ini?</p>	<p>bahwa proses administrasi berlangsung dengan baik?</p> <p>3. Bagaimana Bapak mengkoordinasikan jika adanya perbaikan pola atau sistem pengarsipan di madrasah ini?</p>	<p>kepala tata usaha memastikan bahwa proses administrasi berlangsung dengan baik?</p> <p>3. Bagaimana kepala tata usaha mengkoordinasikan jika adanya perbaikan pola atau sistem pengarsipan di madrasah ini?</p>
3	<p>Bagaimana peran kepala tata usaha sebagai pengelola urusan administrasi dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTsN 2 Aceh Besar?</p>	<p>1. penyusunan program kerja tata usaha sekolah</p> <p>2. pengelolaan keuangan sekolah</p> <p>3. pengurusan administrasi ketenagaan dan kesiswaan</p>	<p>1. Menurut bapak, bagaimana pengelolaan arsip yang dilaksanakan di madrasah ini?</p> <p>2. Bagaimana program kerja yang sudah kepala tata usaha susun dalam meningkatkan</p>	<p>1. Bagaimana pengelolaan arsip yang dilaksanakan di madrasah ini?</p> <p>2. Bagaimana program kerja yang sudah bapak susun mengenai kearsipan di sekolah ini?</p>	<p>1. Bagaimana pengelolaan arsip yang dilaksanakan di madrasah ini?</p> <p>2. Bagaimanakah program kerja yang sudah disusun oleh kepala tata usaha untuk meningkatkan</p>

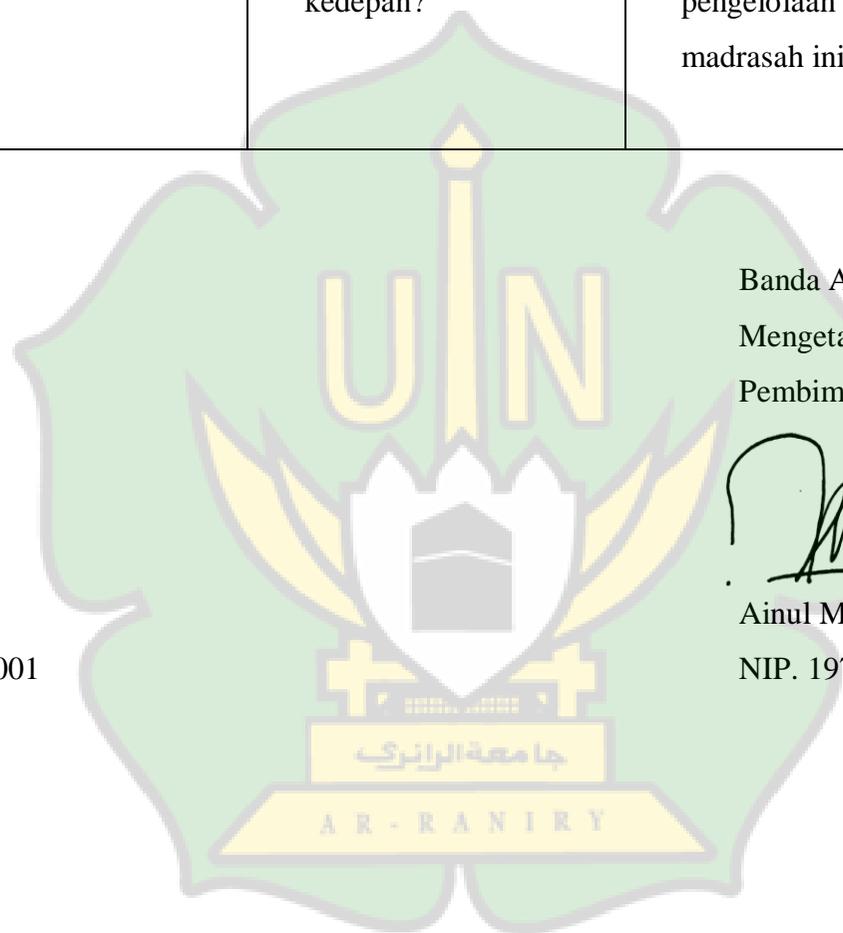
		<p>4. pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha</p> <p>5. penyusunan administrasi perlengkapan sekolah</p> <p>6. penyusunan dan penyajian data sekolah</p> <p>7. mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K</p> <p>8. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala</p>	<p>pengelolaan arsip di sekolah ini?</p> <p>3. Bagaimana pembinaan dan pengembangan kinerja staf tata usaha khususnya di bidang pengelolaan arsip?</p> <p>4. Bagaimana perbaikan-perbaikan atau perubahan yang sudah dilakukan kepala tata usaha dalam kearsipan di madrasah ini?</p> <p>5. Apakah kepala tata usaha ada menyusun laporan tentang arsip?</p> <p>6. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di madrasah ini?</p> <p>7. Bagaimana harapan</p>	<p>3. Bagaimana pembinaan dan pengembangan kinerja staf tata usaha khususnya di bidang pengelolaan arsip?</p> <p>4. Bagaimana perbaikan-perbaikan atau perubahan yang sudah bapak lakukan dalam kearsipan di madrasah ini?</p> <p>5. Apakah bapak ada menyusun laporan tentang arsip?</p> <p>6. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di madrasah ini?</p> <p>7. Bagaimana upaya atau solusi bapak</p>	<p>pengelolaan arsip di sekolah ini?</p> <p>3. Bagaimana pembinaan dan pengembangan kinerja staf tata usaha khususnya di bidang pengelolaan arsip?</p> <p>4. Bagaimana perbaikan-perbaikan atau perubahan yang sudah kepala tata usaha lakukan dalam kearsipan di madrasah ini?</p> <p>5. Apakah kepala tata usaha ada menyusun laporan tentang arsip?</p> <p>6. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di madrasah ini?</p>
--	--	--	--	---	--

			bapak terhadap pengelolaan arsip kedepan?	terhadap kendala-kendala dalam pengelolaan arsip di madrasah ini?	7. Bagaimana harapan bapak/ibu terhadap pengelolaan arsip kedepan?
--	--	--	---	---	--

Pembimbing I

Dr. Sri Rahmi, M.A

NIP. 197704162007102001



Banda Aceh, 23 Mei 2022

Mengetahui,

Pembimbing II

Ainul Mardhiah, MA.Pd

NIP. 197510122007102001

## LEMBAR OBSERVASI

**Judul Skripsi: Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip di MTsN 2 Aceh Besar**

No	Aspek Yang Diamati	Skala Penilaian			
		Selalu	Sering	Kadang-Kadang	Tidak Pernah
1	Melakukan pengelolaan tata kearsipan		✓		
2	Melakukan kegiatan pengelolaan surat		✓		
3	Melakukan pengelolaan informasi untuk madrasah		✓		
4	Mengerjakan tugas-tugas dalam pengelolaan arsip secara bersama	✓			
5	Memeriksa kelengkapan arsip		✓		
6	Memeriksa kelengkapam dari sarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip		✓		
7	Mengkoordinator para staff dalam pengelolaan arsip	✓			
8	Mengadakan penambahan kelengkapan peralatan pada tata usaha			✓	
9	Memberikan motivasi kepada para staf tata usaha		✓		
10	Melakukan pembinaan kepada para staf tata usaha		✓		
11	Melakukan pengawasan kinerja staf tata usaha dalam kearsipan	✓			

## LEMBAR DOKUMENTASI

**Judul Skripsi: Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip di MTsN 2 Aceh Besar**

No	Aspek Yang Diamati	Skala Penilaian	
		Ada	Tidak
1	Profil, Visi Misi, dan Tujuan Madrasah	✓	
2	Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan	✓	
3	Job Diskripsi	✓	
4	Rencana Strategi/ Program Kerja	✓	
5	Kebijakan-Kebijakan Kearsipan/ Peraturan tentang Kearsipan Madrasah	✓	
6	Buku Pedoman Pengelolaan Arsip/Buku Kerja		✓
7	Laporan Tahunan		✓

## DOKUMENTASI PENELITIAN



Ruang Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar



Koordinasi Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha



Lemari Penyimpanan Arsip



Lemari Penyimpanan arsip



Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Aceh Besar



Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar



Wawancara dengan Staf Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar



Wawancara dengan Staf Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar