

**STRATEGI KEPALA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM  
PENGELOLAAN ARSIP DI SMK N 1 SAMATIGA  
KABUPATEN ACEH BARAT**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh:**

**ROUZI MUSFIA**

**NIM. 180206107**

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



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

**STRATEGI KEPALA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM  
PENGELOLAAN ARSIP DI SMK N 1 SAMATIGA ACEH BARAT**

**SKRIPSI**

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

Oleh:

**Rouzi Musfia**

**NIM. 180206107**

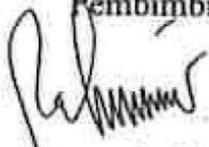
**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

**Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

جامعة الرانيري

A R Disetujui Oleh: Y

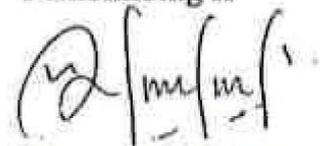
Pembimbing I



**Dr. Sri Rahmi, MA.**

**NIP :197704162007102001**

Pembimbing II



**Nurussalami, M.Pd.**

**NIP:197902162014112001**

**STRATEGI KEPALA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM  
PENGELOLAAN ARSIP DI SMK N 1 SAMATIGA  
ACEH BARAT**

**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

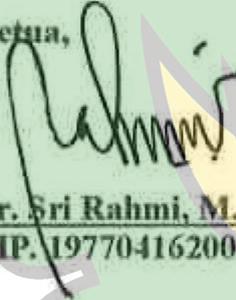
Pada Hari/Tanggal

Senin, 20 Juni 2022 M

27 Dzulqaádah 1443 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,



Dr. Sri Rahmi, M.A  
NIP. 197704162007102001

Sekretaris,



Bayurah, M.Pd

Penguji I,



Dr. Safriadi, M.Pd  
NIP. 198010052010031001

Penguji II,



Dr. Murni, M.Pd  
NIDN. 2107128201

**Mengetahui,**

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



  
Prof. Saifur Mujib, S.Ag., M.A., M.Ed., Ph.D  
NIP. 197301021997031003

1/16

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rouzi Musfia

NIM : 180206107

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Judul Skripsi : Strategi Kepala Administrasi dalam Pengelolaan Arsip di SMK N 1 Samatiga Aceh Barat

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

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

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

anda Aceh, 3 Juni 2022

ng Menyatakan,



## ABSTRAK

Nama : Rouzi Musfia  
NIM : 180206107  
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Strategi Kepala Administrasi dalam Pengelolaan Arsip di SMK N 1 Samatiga Aceh Barat  
Pembimbing I : Dr. Sri Rahmi, MA  
Pembimbing II : Nurussalami, S.Pd, M.Pd  
Kata Kunci : Kepala Administrasi, Pengelolaan, Arsip

Kepala Administrasi merupakan orang yang mengatur, memimpin dan mengelola semua administrasi yang ada di sekolah termasuk di dalamnya arsip. Pengelolaan arsip yang dilakukan oleh kepala administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat ini merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan, di karena kan arsip adalah bahan atau dokumen penting yang berisi informasi sekolah yang akan di gunakan didalam jangka waktu yang panjang. Kepala administrasi SMKN 1 Samatiga juga harus dapat mengkoordinir staf-staf administrasi sekolah agar bisa melaksanakan tahapan dalam pengelolaan arsip sesuai dengan tahapan yang telah di tetapkan. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui tahapan dalam pengelolaan arsip di SMK N 1 Samatiga Aceh Barat, untuk mengetahui apa saja kendala yang di hadapan oleh kepala administrasi dalam pengelolaan arsip di SMKN 1 Samatiga Aceh Barat, untuk mengetahui upaya yang dilakukan oleh kepala administrasi SMK N 1 Samatiga untuk mengatasi kendala- kendala yang di hadapi. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Subjek penelitian adalah kepala administrasi sekolah dan staf administrasi sekolah. Teknik pengumpulan data adalah menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini yaitu tahapan dalam pengelolaan arsip di SMK N 1 Samatiga Aceh Barat memiliki lima tahapan dalam pengelolaan arsip yaitu: a) Tahapan penciptaan dan penerimaan, b) Tahapan distribusi, c) Tahapan penggunaan, d) Tahapan pemeliharaan, e) Tahapan pemusnahan. Kendala-kendala yang dialami dalam pengelolaan arsip yaitu kurangnya sarana dan prasarana seperti lemari dan tidak tersedianya ruang khusus untuk pengelolaan arsip. Upaya-upaya yang dilakukan Untuk mengatasi kendala tersebut pihak kepala sekolah mengalokasikan dana baru untuk sarana dan prasarana untuk pengelolaan arsip dan meminta bantuan dana kepada pihak dinas pendidikan setempat. Dan jika ada arsip yang sudah tidak layak maka arsip tersebut dimusnahkan sehingga terdapat ruangan baru untuk penyimpanan arsip selanjutnya.

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, Taufiq, hidayah dan pertolongannya, sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Strategi Kepala Administrasi dalam Pengelolaan Arsip di SMK N 1 Samatiga Aceh Barat”**. Dan tak lupa shalawat dan salam peneliti haturkan kepada Nabi Muhammad SAW, seorang juru selamat yang selalu dinantikan akan syafaatnya oleh seluruh umat manusia kelak dihari kiamat.

Skripsi ini disusun guna untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan studi jenjang Strata 1 dan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Manajemen Pendidikan Islam di Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh. Dalam penyusunan skripsi ini peneliti selalu mendapatkan bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Semoga Allah SWT memberikan balasan rahmat sesuai dengan amal kebaikan yang telah diberikan. Aaamiiiiin.

Peneliti menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan berkat bimbingan dan arahan dari dosen pembimbing skripsi. Dalam kesempatan ini peneliti berterimakasih kepada:

1. Safrul Muluk, S.Ag., MA., M.Ed., Ph.D., selaku dekan fakultas yang telah memberikan izin penulis untuk melakukan penelitian.
2. Dr. Safriadi, M.Pd, selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, para staf dan jajarannya.

3. Dr. Sri Rahmi, M.A, selaku pembimbing I yang telah memberikan dan meluangkan waktu untuk membimbing peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Nurussalami, M.Pd., selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan dan meluangkan waktu untuk membimbing peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Nurussalami, M.Pd., selaku Penasehat Akademik (PA) yang telah membantu peneliti dalam memberikan ilmu dalam menyelesaikan skripsi.
6. Kepala sekolah SMK N 1 Samatiga Aceh Barat, Wakil Kepala Sekolah, tenaga pendidik dan kependidikan, Pegawai Tata Usaha serta siswa yang telah membantu penelitian dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Ayahanda Mustafa. A Dan Ibunda Sapiah tercinta terimakasih atas dukungan, nasehat, dan doa yang kalian berikan sehingga peneliti mampu untuk menyelesaikan perkuliahan dan penyusunan skripsi ini, serta keluarga yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada peneliti.
8. Untuk teman-teman seperjuangan Prodi Manajemen Pendidikan Islam letting 18.
9. Seluruh pihak yang tidak mungkin penulis tuliskan satu-satu, karena itu penulis haturkan maaf, karna kalian semuanya adalah bagian dari penulis.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN SIDANG</b>	
<b>LEMBAR 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 TABEL.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	8
C. Tujuan Penelitian .....	9
D. Manfaat Penelitian .....	9
E. Definisi Operasional .....	10
F. Kajian Terdahulu Yang Relevan.....	12
G. Sistematika Penulisan .....	15
<b>BAB II : LANDASAN TEORI.....</b>	<b>16</b>
A. Administrasi Sekolah .....	16
1. Pengertian Administrasi .....	16
2. Ruang Lingkup dan Fungsi Administrasi.....	18
3. Tujuan Adminstrasi .....	20
4. Kompetensi Tenaga Administrasi .....	21
5. Tugas Tenaga Administrasi.....	23
B. Pengelolaan Arsip .....	25
1. Pengertian Arsip.....	25
2. Fungsi dan Tujuan Arsip.....	26
3. Tahapan Pengelolaan Arsip .....	29
4. Asas Pengelolaan Arsip .....	31
5. Pentingnya Pengelolaan Arsip .....	33
C. Strategi Kepala Administrasi Sekolah dalam Pengelolaan Arsip .....	35
<b>BAB III : METODE PENELITIAN.....</b>	<b>37</b>
A. Rancangan Penelitian .....	37
B. Lokasi Penelitan .....	38
C. Subjeck Penelitian .....	38
D. Instrumen Peneltian.....	38

E. Teknik Pengumpulan Data .....	40
F. Analisis Data.....	42
<b>BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>45</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	45
1. Sejarah Singkat SMKN 1 Samatiga Aceh Barat .....	45
2. Identitas SMK N 1 Samatiga Aceh Barat.....	47
3. Visi dan Misi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat .....	48
4. Keadaan Guru, Tenaga Administrasi, Siswa, dan Sarana dan Prasarana .....	48
B. Hasil Penelitian .....	51
1. Tahapan dalam Pengelolaan Arsip di SMK N 1 Samatiga Aceh Barat .....	51
2. Kendala-kendala yang dihadapi Kepala Administrasi dalam pengelolaan arsip SMK N 1 Samatiga Aceh Barat.....	55
3. Upaya Kepala Administrasi Sekolah untuk mengatasi Kendala dalam Pengelolaan Arsip SMK N 1 Samatiga Aceh Barat .....	58
C. Pembahasan dan Hasil Penelitian .....	61
<b>BAB V : PENUTUP .....</b>	<b>66</b>
A. Kesimpulan .....	66
B. Saran .....	68
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>70</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	



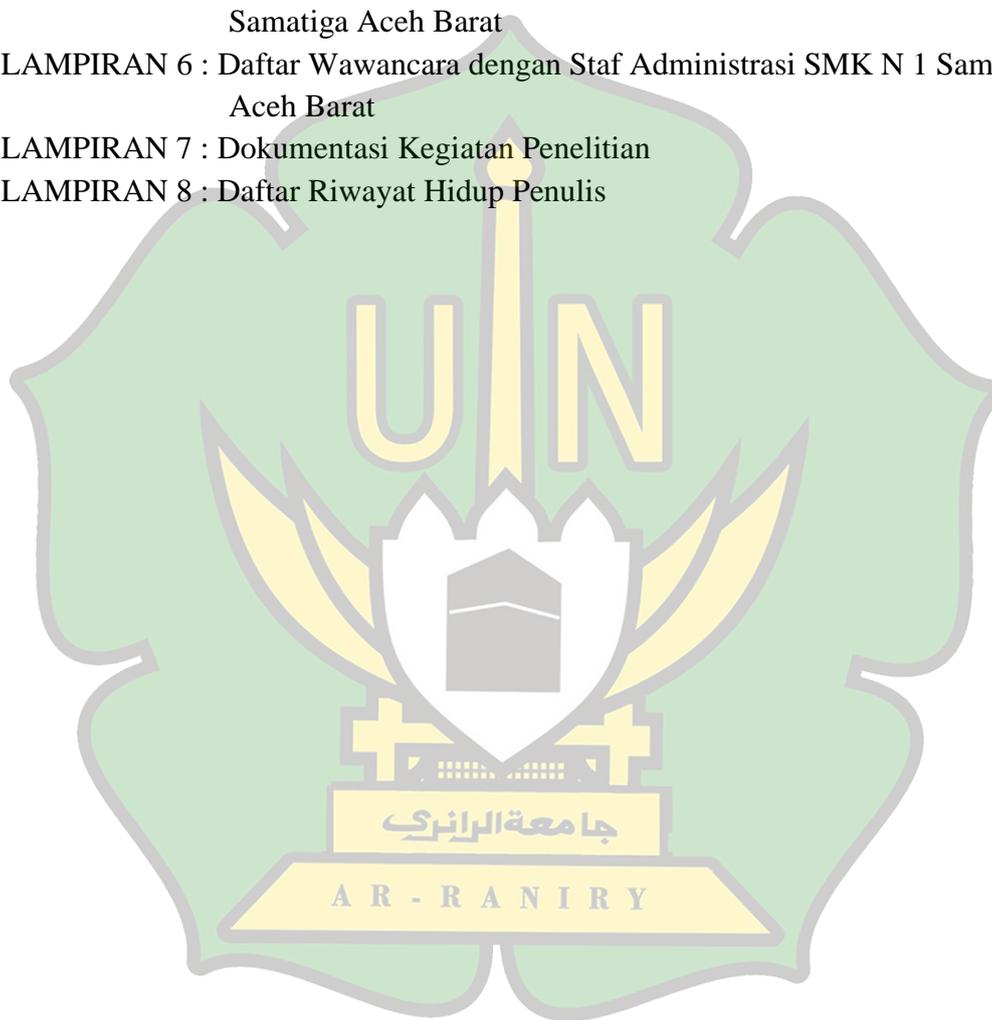
## DAFTAR TABEL

Tabel, 4.1 : Jumlah Guru SMK N 1 Samatiga Aceh Barat .....	49
Tabel, 4.2 : Jumlah Tenaga Administrasi SMKN 1 Samatiga Aceh Barat .....	49
Tabel, 4.3 : Jumlah Siswa/i SMK N 1 Samatiga Aceh Barat.....	50
Tabel, 4.4 : Sarana dan Prasarana SMK N 1 Samatiga Aceh Barat .....	51



## DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- LAMPIRAN 2 : Surat izin Penelitian dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry
- LAMPIRAN 3 : Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
- LAMPRIAN 4 : Kisi-kisi Instrumen Penelitian
- LAMPIRAN 5 : Daftar Wawancara dengan Kepala Administrasi SMK N 1  
Samatiga Aceh Barat
- LAMPIRAN 6 : Daftar Wawancara dengan Staf Administrasi SMK N 1 Samatiga  
Aceh Barat
- LAMPIRAN 7 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian
- LAMPIRAN 8 : Daftar Riwayat Hidup Penulis



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan suatu sistem yang mempunyai unsur-unsur tujuan, sasaran pendidikan, peserta didik, pengelola pendidikan, struktur atau jenjang, kurikulum dan peralatan/fasilitas dan pendidikan juga merupakan kebutuhan manusia.<sup>1</sup> Pendidikan selalu mengalami perubahan, perkembangan dan perbaikan sesuai dengan perkembangan segala bidang kehidupan. Perubahan dan perbaikan dalam bidang pendidikan meliputi berbagai komponen yang terlibat di dalamnya baik pelaksana pendidikan di lapangan (kompetensi guru dan kualitas tenaga pendidikan), mutu pendidikan, perangkat kurikulum, sarana dan prasarana pendidikan dan mutu manajemen pendidikan termasuk perubahan dalam metode dan strategi pembelajaran yang lebih inovatif. Sebagaimana disebutkan dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS yakni: Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> H.Fuad Ihsan, *Dasar-dasar Kependidikan*, (Jakarta:Rineka Cipta,2003), h.107.

<sup>2</sup>Depdiknas . 2003. Undang-undang RI No.20 tahun 2003. Tentang sistem pendidikan nasional.

Menurut Sedarmayanti arsip adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang di buat untuk sesuatu hal atau peristiwa yang di buat untuk suatu keperluan.<sup>3</sup>

Menyadari pentingnya arsip sebagai sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang No.43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum pasal 1 disebutkan bahwa :

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.<sup>4</sup>

Pengelolaan arsip, yang sering dikenal dengan tata kearsipan (*record management*), yang selanjutnya dalam bahasa Indonesia dikenal dengan manajemen kearsipan atau pengelolaan arsip.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Jadi, pekerjaan tersebut meliputi siklus kehidupan dokumen sejak lahir sampai mati.<sup>5</sup> Begitu juga di lembaga pendidikan pekerjaan manajemen kearsipan juga meliputi siklus kehidupan lembaga pendidikan itu sendiri, dimana dokumen kearsipan di lembaga pendidikan di mulai dari perencanaan

---

<sup>3</sup>Sedarmayanti, DR.M.Pd, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Mandar Maju: Bandung, 2003), h.43.

<sup>4</sup>Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan Pasal 1.

<sup>5</sup>Agus Sugiarto, dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta:Gava Media, 2005), h. 14-15.

pembangunan lembaga pendidikan, proses pembangunan, perekrutan tenaga pendidik, penerimaan peserta didik baru, dan kegiatan administrasi pendidikan lainnya yang memiliki nilai guna, yang disimpan dalam bentuk arsip.

Sesuai dengan Undang-undang No. 7 Tahun 1971 Pasal 1 dan 3 tentang Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa : Tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintah maupun swasta.<sup>6</sup>

Informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, tak terkecuali sekolah sebagai lembaga pendidikan. Setiap pekerjaan dan kegiatan organisasi memerlukan data dan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung sekolah dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat.

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat adalah arsip. Arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi untuk mengingatkan mengenai suatu masalah dan sebagai sumber dokumentasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi. Oleh karena itu arsip perlu adanya pengelolaan agar keberadaan arsip tersebut terjaga sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dilakukan

---

<sup>6</sup>Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, (Jakarta: Pradnya Paramita, 2003), Cet. 1.h. 192-193.

untuk menjamin ketersediaan arsip yang benar, pelayanan arsip secara cepat, peruntukan penggunaan yang tepat, penyajian informasi yang dapat disajikan secara lengkap, dan adanya bukti pertanggungjawaban yang jelas.

Arsip dapat dibuat dan diterima suatu organisasi seiring dengan aktivitas dan dinamika suatu organisasi. Seiring dengan berjalannya waktu dan juga banyak kegiatan yang telah dilakukan pada suatu organisasi, maka makin banyak pula arsip yang tercipta. Apabila arsip dibiarkan begitu saja tanpa dikelola maka akan menyita tempat, tenaga, dan waktu, serta informasi yang bersifat penting pun dapat hilang. Kurangnya pengelolaan arsip dapat mengakibatkan penemuan kembali arsip sulit dilakukan secara cepat dan bertambahnya arsip seiring dengan aktivitas suatu lembaga yang tidak diikuti dengan penyimpanan yang sistematis akan berakibat pada penumpukan arsip. Jika penumpukan arsip terjadi secara terus menerus tanpa ada pengelolaan yang tepat, maka akan membuat keadaan fisik arsip rusak sehingga sulit dikenali.

Bertambahnya arsip secara terus menerus juga dapat mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi. Tidak mencukupinya tempat penyimpanan dapat terjadi karena sistem penyusutan arsip tidak berjalan secara teratur, tempat penyimpanan arsip digunakan untuk menyimpan barang-barang selain arsip, dan ruang penyimpanan arsip yang terlalu kecil. Selain itu juga dapat diakibatkan karena kurangnya pembiayaan dalam pengadaan fasilitas pengelolaan arsip.

Bagi suatu sekolah arsip sangat penting sebagai pembuktian hasil penilaian akreditasi sekolah dari 8 komponen standar nasional pendidikan. Oleh

karena itu dapat dipastikan setiap sekolah pasti melakukan pengelolaan arsip yang dimilikinya guna kegiatan akreditasi sekolah dikemudian hari. Jika melihat predikat akreditasi A yang dimiliki suatu sekolah dapat dipahami bahwa sekolah yang memiliki predikat tersebut memiliki arsip yang lengkap. Kelengkapan arsip tersebut bisa diperoleh dengan adanya pengelolaan arsip yang baik dan sesuai dengan prosedur. Oleh karena itu, sekolah yang memiliki predikat akreditasi A pasti melaksanakan pengelolaan arsip yang sesuai dengan prosedur.

Pengelolaan arsip yang sesuai dengan prosedur pasti didukung dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap dalam mengelola arsip. Sarana dan prasarana merupakan hal penting sebagai penunjang kegiatan pengelolaan arsip, seperti almari arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif, rak arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif, dan perlengkapan pendukung lainnya. Sarana dan prasarana pengelolaan arsip juga harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan karena kualitas dan kuantitasnya mendukung kondisi fisik arsip agar terjaga dari berbagai faktor perusak arsip seperti air, api, jamur, dan debu. Melihat banyaknya komponen akreditasi sekolah yang dinilai maka dapat dipastikan suatu sekolah memerlukan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang memadai.

Persoalan mendasar yang dihadapi para pengelola arsip sebenarnya bukan terletak pada sulitnya menerapkan suatu sistem kearsipan, tetapi lebih pada bagaimana meyakinkan orang untuk menerapkan sistem kearsipan yang baik seperti menerapkan peminjaman arsip menggunakan lembar peminjaman yang masih enggan dilakukan oleh anggota sekolah saat meminjam arsip dan terkadang

peminjam mengambil sendiri arsip yang seharusnya diambilkan oleh pengelola arsip sekolah.

Kendala pengelolaan arsip seperti kurangnya pemahaman pengelola arsip dalam menjalankan prosedur yang baru dan terbatasnya sarana prasarana pengelolaan arsip khususnya tempat penyimpanan arsip seperti almari dan rak arsip, serta belum adanya ruang khusus untuk menyimpan arsip membuat sebagian besar arsip hanya diikat dengan menggunakan tali rafia dan ditumpuk di gudang sekolah bersama dengan peralatan sekolah lainnya. Ditumpuknya arsip bersama dengan peralatan sekolah lainnya dan hanya tertumpuk di lantai membuat keadaan fisik arsip kurang terjaga seperti berdebu, lembab, dan terlipat-lipat. Terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip semakin mempersulit pengelolaan arsip yang seharusnya dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada.

Setiap lembaga baik itu lembaga pendidikan maupun bukan lembaga pendidikan dalam pengelolaan arsip pasti akan menghadapi berbagai masalah. Perlu diperhatikan hal-hal yang penting untuk mengatasi masalah dalam pengelolaan arsip tersebut. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menghadapi masalah dalam pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan arsip yang tepat, disimpan menurut sistem yang memungkinkan penemuan dengan cepat apabila diperlukan. Dengan sistem penyimpanan warkat atau arsip yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik, dan tata penyingkiran warkat yang tertib pada dapat terlaksana dengan baik secara efektif dan efisien oleh pengurusan arsip sekolah.

Sekolah SMK N 1 Samatiga merupakan salah satu lembaga pendidikan yang banyak di minati oleh masyarakat desa Samatiga, karena letak lembaga

pendidikan tersebut strategis dan jauh dari segala kegiatan yang bisa menimbulkan terganggunya proses pembelajaran. SMK N 1 Samatiga merupakan salah satu lembaga pendidikan yang bernaung di bawah Kemendikbud, membuat orang tua siswa atau wali menyekolahkan anak mereka di SMK N 1 Samatiga ini. Dikarenakan banyaknya peserta didik yang ingin belajar di sekolah tersebut, membuat pihak sekolah harus menyeleksi peserta didiknya dengan baik dan tertib. Banyaknya siswa yang ingin menimba ilmu di sekolah ini menyebabkan pekerjaan administrasi perkantoran sekolah bertambah banyak. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional serta sarana dan prasarana yang lengkap untuk mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.

Hal ini terbukti dengan sulitnya mencari arsip yang berhubungan dengan data kesiswaan, surat masuk dan keluar, serta data guru. Padahal data kesiswaan dan guru merupakan file atau arsip yang sangat penting untuk dirawat karena akan berguna dalam jangka panjang, Tetapi bukan hanya data kesiswaan dan guru saja melainkan surat masuk dan keluar serta data alumni juga perlu dirawat dan dikelola.

Persoalan mendasar yang dihadapi para pengelolaan arsip sebenarnya bukan terletak pada sulitnya menerapkan suatu sistem kearsipan, tetapi lebih bagaimana menyakinkan orang untuk menerapkan sistem kearsipan yang baik, seperti menerapkan peminjaman arsip menggunakan lembar peminjaman yang masih enggan dilakukan oleh anggota sekolah.

Dalam pelaksanaannya SMK N 1 Samatiga memiliki kepala bagian tata usaha beserta para staf-stafnya yang bertugas sebagai pengelola seluruh kegiatan administrasi perkantoran di SMK N 1 Samatiga. Latar belakang dari kepala bagian tata usaha beserta stafnya yang bukan dari disiplin ilmu administrasi, membuat administrasi perkantoran di SMK N 1 Samatiga masih belum optimal.

Dari hasil observasi awal di sekolah SMK N 1 Samatiga peneliti melihat muncul beberapa masalah seperti terbatasnya sarana prasarana pengelolaan arsip khususnya tempat penyimpanan arsip seperti lemari dan rak arsip, serta belum adanya ruang khusus untuk menyimpan arsip sehingga data arsip yang lebih masih disimpan di lantai dan diikat dengan tali rafia. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk mengetahui lebih lanjut bagaimana Strategi kepala administrasi sekolah dalam pengelolaan arsip di sekolah tersebut, dengan judul “Strategi Kepala Administrasi Sekolah dalam Pengelolaan Arsip di SMK N 1 Samatiga Kabupaten Aceh Barat”

## **B. Rumusan Masalah**

Adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Tahapan dalam pengelolaan Arsip di SMK N 1 Samatiga Kabupaten Aceh Barat?
2. Apa saja kendala-kendala yang di hadapi kepala administrasi sekolah dalam pengelolaan Arsip di SMK N 1 Samatiga Kabupaten Aceh Barat?
3. Bagaimana Upaya kepala administrasi sekolah dalam mengatasi Kendala-kendala dalam Pengelolaan Arsip di SMK N 1 Samatiga Kabupaten Aceh Barat?

### C. Tujuan Penelitian

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

1. Untuk mengetahui bagaimana Tahapan dalam pengelolaan arsip di SMK N 1 Samatiga Kabupaten Aceh Barat.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang di hadapi oleh kepala administrasi sekolah dalam pengelolaan arsip d SMK N 1 Samatiga Kabupaten Aceh Barat.
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan kepala administrasi sekolah dalam mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan Arsip di SMK N 1 Samatiga Kabupaten Aceh Barat.

### D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini bagi menjadi dua. Yaitu:

1. Manfaat teoritis

Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang bagaimana Strategi Kepala Administrasi Sekolah dalam pengelolaan arsip di SMK N 1 Samatiga Kabupaten Aceh Barat dengan kondisi lapangan sebenarnya. Dengan adanya penelitian ini juga diharapkan bisa menjadi tambahan wawasan dan khazanah keilmuan dalam mengembangkan kualitas pendidikan secara utuh dan menyeluruh.

2. Manfaat Praktis

Hasil dari penelitian ini diharapkan bisa menjadi informasi yang bermanfaat bagi sekolah, sehingga mengetahui perlunya Strategi kepala administrasi sekolah dalam pengelolaan arsip khususnya pengelolaan arsip surat

yang sesuai dengan prosedur. Pengelolaan arsip surat yang sesuai dengan prosedur akan mempermudah penemuan kembali arsip dengan tepat dan cepat apabila arsip surat diperlukan kembali dalam kegiatan akreditasi sekolah. Dan penelitian ini diharapkan dapat menambah pengalaman bagi tenaga kependidikan khususnya tenaga kependidikan di bagian kearsipan SMK N 1 Samatiga Kabupaten Aceh Barat. Kemudian juga dapat di jadikan sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian selanjutnya yang lebih komprehensif.

## **E. Definisi Operasional**

### **1. Pengertian Strategi**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata Strategi bearti rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus.<sup>7</sup> Amstrong menambahkan bahwa setidaknya terdapat tiga pengertian strategi. Pertama, strategi merupakan deklarasi maksud yang mendefinisikan cara untuk mencapai tujuan, dan memperhatikan dengan sungguh-sungguh alokasi sumber daya perusahaan yang penting untuk jangka panjang dan mencocokkan sumber daya dan kapabilitas dengan lingkungan eksternal. Kedua, strategi merupakan perspektif di mana isu kritis atau faktor keberhasilan dapat dibicarakan, serta keputusan strategis bertujuan untuk membuat dampak yang besar serta jangka panjang kepada perilaku dan keberhasilan organisasi. Ketiga, strategi pada dasarnya adalah mengenai penetapan tujuan (tujuan strategis) dan mengalokasikan atau menyesuaikan sumber daya dengan peluang (strategis berbasis sumber daya)

---

<sup>7</sup>Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), h.109.

sehingga dapat mencapai kesesuaian strategis antara tujuan strategis dan basis sumberdayanya.<sup>8</sup>

## 2. Administrasi Sekolah

Menurut asal katanya, administrasi adalah berasal dari bahasa latin (Yunani) terdiri atas Ad yang berarti kepada, Ministrare yang berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Dari perkataan tersebut terbentuk kata benda Administratio dan kata sifat Administrativus yang kemudian dalam Bahasa Inggris disebut dengan Administration. Kata tersebut selanjutnya diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia menjadi Administrasi. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Di Indonesia selain dikenal dengan istilah Administrasi yang berasal dari Bahasa Inggris dikenal juga dengan istilah *Administratie* yang berasal dari Bahasa Belanda.<sup>9</sup>

## 3. Pengelolaan Arsip

Menurut KKBI Pengelolaan berasal dari dari kata “kelola” yang berarti mengendalikan, menyelenggarakan, mengurus.” Ditambah awalan “peng” dan akhiran “an”. Pengelolaan yang memiliki arti proses, cara, perbuatan mengelola. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain. Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi. Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup>Triton, *Marketing Strategik* (Yogyakarta: Tugu Publisher, 2008),h. 12-15.

<sup>9</sup>Hanari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Gunung Agung, 1984), h.5.

<sup>10</sup>Departemen Pendidikan Nasional, *KBBI Pusat Bahasa*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2008), h. 657.

Sedangkan arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan.

Dari pengertian diatas dapat kita simpulkan pengelolaan arsip adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian arsip (data).

#### **F. Kajian Terdahulu Yang Relevan**

Dalam upaya menggali dan menganalisis pokok-pokok permasalahan dalam penelitian ini, tentunya telah ada beberapa penelitian yang dilakukan sebelumnya yang memiliki relevansi dengan tema penelitian yang dilakukan oleh penulis saat ini. Beberapa penelitian tersebut di antaranya adalah sebagai berikut:

Skripsi Nanik Sri Haryati tahun 2013 yang berjudul “Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi (Studi pada program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang)”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penelitian yang diperoleh pada perencanaan arsip dengan mengidentifikasi kebutuhan arsip dan ruang khusus penyimpanan arsip serta pengklasifikasian dalam bentuk pengkodean arsip. Pelaksanaan pengelolaan arsip diantaranya pelimpahan wewenang pegawai/petugas arsip, pengalokasian anggaran, penyediaan peralatan dan perlengkapan, serta pengaplikasian sistem penyimpanan arsip. Pengendalian

arsip untuk arsip yang mengalami kerusakan karena faktor ekstrinsik, seperti terserang rayap dilakukan dengan membasmi obat anti rayap dan dibersihkan secara rutin serta menempatkan arsip pada rak dan lemari dari bahan besi. Pengawasan arsip masih dilakukan secara mandiri pada masing-masing Subbagian Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.

Adapun perbedaan skripsi Nanik Sri Haryanti dengan skripsi peneliti adalah skripsi Nanik Sri Haryanti membahas tentang sistem penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan mengidentifikasi kebutuhan arsip. Sedangkan skripsi peneliti membahas tentang penyimpanan arsip, peminjaman arsip, dan pemeliharaan arsip. Adapun persamaan dari skripsi Nanik Sri Haryanti dengan peneliti yaitu saling membahas tentang bagaimana sistem penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip.

Skripsi Agus Setiawan tahun 2015 yang berjudul “Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi (Studi pada SMKN 3 Klaten)”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penelitian pengelolaan arsip yang dilakukan SMK Negeri 3 Klaten dalam menyimpan arsip atau warkat yakni dengan menggunakan sistem terminal digit. Proses penyimpanan diawali dengan penerimaan surat, pencatatan dalam buku agenda dan lembar disposisi, selanjutnya disimpan dalam lemari arsip dengan menggunakan sistem terminal digit.

Adapun perbedaan skripsi Agus Setiawan dengan skripsi peneliti adalah skripsi Agus Setiawan membahas sistem penyimpanan arsip yang menggunakan sistem terminal digit. Sedangkan skripsi peneliti membahas tentang sistem

penyimpanan arsip yang menggunakan sistem abjad. Adapun persamaan dari skripsi Agus Setiawan dengan peneliti yaitu saling membahas tentang sistem penyimpanan arsip yang mana termasuk kedalam pengelolaan arsip.

Jurnal Kuni Hariyanti tahun 2016 yang berjudul “Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi (Studi pada SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta)”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (1) pelaksanaan manajemen kearsipan yang dilakukan bagian administrasi tata usaha dalam mengelola dokumen-dokumen dan arsip penting sekolah melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. (2) mutu pelayanan administrasi tata usaha dengan menggunakan pendekatan sistem pelayanan dan standar pelayanan. (3) hasil dari pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta menunjukkan bahwa administrasi tata usaha telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan meskipun belum maksimal.

Adapun perbedaan jurnal Kuni Hariyanti dengan skripsi peneliti adalah membahas secara umum tentang manajemen kearsipan seperti bagaimana perencanaan arsip, pengorganisasian arsip, pelaksanaan arsip, serta pengawasan arsip. Sedangkan skripsi peneliti membahas tentang secara khusus bagaimana pengelolaan arsip implikasinya terhadap administrasi. Adapun persamaan jurnal Kuni Hariyanti dengan skripsi peneliti yaitu saling mengaitkan dengan administrasi yang mana manajemen kearsipan ataupun pengelolaan arsip saling berpengaruh dengan administrasi.

## G. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan skripsi ini menggunakan sistem penulisan yang terdiri atas beberapa bab sebagai berikut:

Bab pertama adalah pendahuluan yang berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan. Pada bagian ini berisikan landasan dan mekanisme penelitian yang diuraikan secara berurutan mulai dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi operasional, penelitian terdahulu dan ditutup dengan sistematika penulisan.

Bab kedua peneliti menguraikan tentang kajian pustaka yang berfungsi sebagai landasan teoritis dan penguat materi tentang teori-teori yang berhubungan dengan judul, yaitu tentang strategi kepala administrasi sekolah dan pengelolaan arsip serta menjelaskan bagaimana antara kedua variabel tersebut.

Bab ketiga akan dibahas mengenai uraian tentang pendekatan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, subyek peneliti, teknik pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan data, dan daftar pustaka.

Bab keempat akan dibahas hasil penelitian yang berisi tentang paparan data dan hasil penelitian. Sedangkan Bab kelima yakni, penutup yang berisikan tentang kesimpulan, dan saran dari hasil penelitian.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Administrasi Sekolah

##### 1. Pengertian Administrasi

Administrasi adalah serangkaian kegiatan pengelolaan, penghimpunan, penggandaan, pencatatan dan penyimpanan data atau informasi-informasi mengenai suatu objek tertentu yang dikerjakan secara sistematis kronologis dan berkesinambungan untuk mewujudkan tujuan tertentu.<sup>11</sup> Administrasi dapat didefinisikan sebagai wadah berlangsungnya proses kegiatan yang memiliki hubungan dengan informasi dan penanganan informasi yang telah didapat.<sup>12</sup>

Administrasi sekolah adalah suatu bagian yang mendukung kegiatan belajar mengajar agar kegiatan dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan. Setiap pekerjaan operatif yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu organisasi memerlukan adanya kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi telah menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan keseluruhan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan.

Pada dasarnya administrasi meliputi seluruh kegiatan mulai dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan adanya banyak orang terlibat di dalamnya. Hal ini sesuai dengan pengertian administrasi

---

<sup>11</sup>Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2011), hal. 94.

<sup>12</sup>Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung:PT. Refika Aditama, 2012), hal.21

yang dapat dibedakan menjadi dua bagian yang dikemukakan oleh Irra Chisyanti

Dewi dalam buku Pengantar Ilmu Administrasi sebagai berikut:

- 1) Administrasi dalam arti sempit, yaitu Administrasi berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda), yang diartikan sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretarian, meliputi kegiatan: menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan.
- 2) Administrasi dalam arti luas, yaitu Administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya.<sup>13</sup>

Menurut Dr. Sondang Siagian administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya secara efektif dan efisien.<sup>14</sup>

Berdasarkan beberapa dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwasanya pada dasarnya administrasi adalah perbuatan yang dilakukan oleh satu orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu melalui suatu kerja sama di dalam suatu kelompok untuk mencapai yang tujuan yang telah ditetapkan.

---

<sup>13</sup>Irra Chisyanti Dewi, *Pengantar Ilmu Administrasi*, (Prestasi Pustakarya: Jakarta, 2011), h.3.

<sup>14</sup>Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bumi Aksara: Jakarta, 2000), h.2.

## 2. Ruang Lingkup dan Fungsi Administrasi

Menurut The Liang Gie Ruang lingkup administrasi yaitu terdiri dari informasi atau keterangan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan seperti :<sup>15</sup>

- a) Menghimpun Adalah suatu kegiatan untuk mencari dan mengumpulkan informasi atau keterangan secara detail kemudian di simpan untuk tujuan agar nanti bisa digunakan bila diperlukan.
- b) Mencatat atau Menuliskan atau Mengetik Adalah kegiatan lanjutan dari kegiatan menghimpun data agar dapat disimpan, dibaca atau dikirim.
- c) Mengelola Adalah mengelola atau menganalisis suatu bentuk data administrasi yang telah ada atau yang sudah ada , guna mendapatkan hasil dari data yang dihimpun.
- d) Menyimpan Adalah kegiatan mengamankan dokumen atau mendokumentasikan data dengan berbagai cara untuk nantinya di gunakan kembali jika di perlukan.
- e) Mengirim Adalah kegiatan sebagai data atau file ke pihak lain lebih baik dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi.

Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup administrasi terdiri dari informasi atau keterangan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan yaitu menghimpun, mencatat, mengelola, menyimpan dan mengirim.

---

<sup>15</sup>The Liang Gie, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara 2012), h.7.

Adapun fungsi Administrasi menurut George R. Terry fungsi administrasi di kenal dengan istilah “POAC”, yaitu:<sup>16</sup>

### 1. Planning (Perencanaan)

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* mengemukakan tentang Planning sebagai berikut, yaitu Perencanaan adalah memilih fakta dan penghubungan fakta-fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan- perkiraan atau asumsi-asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.<sup>17</sup>

### 2. Organizing (Pengorganisasian)

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* mengemukakan tentang pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokkan, dan penyusunan macam-macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang-orang (pegawai), terhadap kegiatan-kegiatan ini, penyediaan faktor-faktor fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penunjukkan hubungan wewenang, yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan.<sup>18</sup>

---

<sup>16</sup>George R. Terry, Leslie W. Rue. *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h.20.

<sup>17</sup>George R. Terry. *Principles of Management* Alih Bahasa Wirnadi, (Alumni, Bandung, 2011), h.10.

<sup>18</sup>George R. Terry. *Principles of Management* Alih Bahasa Wirnadi, (Alumni, Bandung, 2011), h.38.

### 3. Actuating (Penggerakan)

Sedangkan pengertian Actuating Menurut George R. Terry penggerakan (actuating) adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.<sup>19</sup>

### 4. Controlling (Pengawasan)

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* pengawasan (controlling) ialah dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standard, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilaipelaksanaan, dan bilaman perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan *standard* (ukuran).

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi administrasi yaitu terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan dan serta evaluasi. Pada hakikatnya fungsi administrasi bahwasanya mirip dengan fungsi manajemen.

### 3. Tujuan Administrasi

Menurut Sergiovani dan Carver dalam Burhanuddin ada empat tujuan dari administrasi :

---

<sup>19</sup>George R.Terry. *Principles of Management*....h.82.

a) Efektivitas produksi.

Mencapai efektivitas produksi berarti membantu organisasi untuk menghasilkan produk sesuai dengan kebutuhan.

b) Efisiensi.

Dalam pencapaian tujuan organisasi yang dilayani diupayakan dengan daya, dana dan tenaga yang sekecil mungkin tetapi mendapatkan hasil yang maksimal.

c) Kemampuan menyesuaikan diri (adaptiveness).

Dalam membantu/melayani organisasi pencapaian tujuannya, administrasi akan menyelaraskan seluruh proses kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan.

d) Kepuasan kerja.

Dari seluruh rangkaian kegiatan administrasi dalam melayani/membantu organisasi yang dimulai dari penetapan tujuan hingga tujuan tercapai, diharapkan mendapatkan kepuasan kerja.<sup>20</sup>

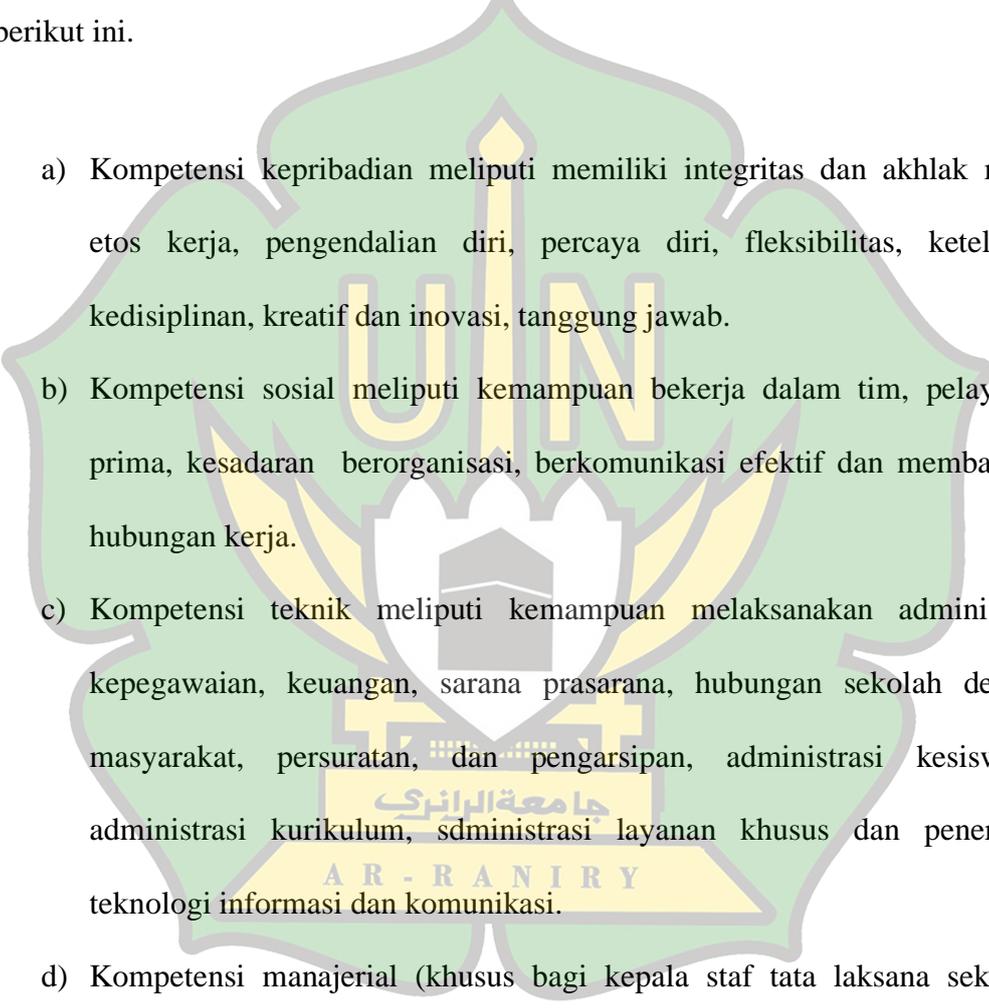
Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwasanya tujuan dari administrasi yaitu mengimbangkan seluruh kegiatan yaitu kegiatan operatif maupun kegiatan management di suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

---

<sup>20</sup>Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Pusaka Setia, 2005), h.15.

#### 4. Kompetensi Tenaga Administrasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Staf Administrasi Sekolah, kompetensi yang harus dipenuhi oleh staf tata usaha atau administrasi sekolah disajikan berikut ini.

- 
- a) Kompetensi kepribadian meliputi memiliki integritas dan akhlak mulia etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovasi, tanggung jawab.
  - b) Kompetensi sosial meliputi kemampuan bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja.
  - c) Kompetensi teknik meliputi kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan, dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.
  - d) Kompetensi manajerial (khusus bagi kepala staf tata laksana sekolah) meliputi kemampuan mendukung pengelola standar nasional pendidikan, menyusun program kerja dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang

kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan.<sup>21</sup>

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa kompetensi tenaga administrasi meliputi kompetensi kepribadian yaitu memiliki integritas dan akhlak mulia etos kerja, kompetensi sosial yaitu dapat bekerja sama dalam tim, kompetensi teknik yaitu melaksanakan administrasi kepegawaian, dan kompetensi manajerial.

### **5. Tugas Tenaga Administrasi**

Tenaga administrasi adalah seseorang yang melakukan tugas kegiatan perencanaan, mengarahkan, menyelenggarakan, mengorganisir, serta mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan yang ada di perusahaan, instansi maupun di sekolah.

Menurut Ary H.Gunawan, pada dasarnya ada tiga fungsi administrasi pendidikan atau tata usaha pendidikan. Pertama, merencanakan kegiatan-kegiatan yang strategis. Kedua, mengusahakan pelaksanaannya secara sungguh-sungguh dengan cara-cara terarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, yang disertai pembinaan demi peningkatan pendidikan. Ketiga, memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia secara efektif dan efisien dalam kegiatan belajar mengajar.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Staf Administrasi Sekolah.

<sup>22</sup>Ary H.Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, ( Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996), h.145.

Tugas utama dari administrasi pendidikan yaitu mendukung jalannya semua proses pendidikan yang ada di sekolah. Salah satunya yaitu dengan turun langsung pada bagian layanan administratif. Agar, proses pendidikan berjalan secara efektif dan efisien dan juga bisa berjalan dengan lancar. Tugas Dan Kewajiban Administrasi Sekolah Tugas tenaga administrasi atau tata usaha sekolah pada intinya adalah mengacu pada penyelenggaraan dan informasi pendidikan. Tugas tenaga administrasi sekolah juga harus mengelola informasi untuk bahan pengambilan keputusan. Semakin akurat data yang terhimpun, maka semakin tepat keputusan yang diambil. Tugas Tenaga Administrasi Sekolah Di setiap tingkat pendidikan tentunya ada karyawan Administrasi sekolah. Pekerjaan ini dapat mengarahkan jadwal dan kegiatan sekolah, mengelola anggaran sekolah, mengurus keluar masuknya uang sekolah, menginput data statistik sekolah dan masih banyak lagi.<sup>23</sup>

Menurut keputusan Dirjen Dikdasmen No.260 dan 261 Tahun 1996 Tugas Pokok Tenaga Administrasi sebagai berikut: <sup>24</sup>

1. Menyusun program kerja administrasi sekolah
2. Pengelolaan keuangan sekolah
3. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
4. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah

---

<sup>23</sup>Andri Roy Failani, *Tenaga Kependidikan*, (SMA Muhammadiyah 1 Gresik, 2021)..

<sup>24</sup>Dirjen Dikdasmen No. 260 dan 261 Tahun 1996 Tugas Pokok Tenaga Administrasi.

7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa tugas tenaga administrasi disekolah sangat penting dkarena dengan adanya tenaga administrasi sekolah semua yang tugas bisa diselenggarakan dapat berjalan dengan lancar dan mencapai tujuan sekolah yang telah di tetapkan.

## **B. Pengelolaan Arsip**

### **1. Pengertian Arsip**

Di Belanda, arsip dikenal dengan istilah archief, di Inggris dikenal dengan istilah records, di Yunani dikenal dengan istilah arche, di Prancis dikenal dengan istilah archives, dan di Amerika dikenal dengan istilah Record atau archives, Kata-kata tersebut mengandung arti yang sama, yaitu catatan tertulis yang disimpan.<sup>25</sup>

Pengertian arsip menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan,

---

<sup>25</sup>Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung, Pustaka Setia, 2016), h.2

perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.<sup>26</sup>

International Standart Organization (ISO) menyatakan bahwa arsip adalah informasi dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas.<sup>27</sup>

Berdasarkan berbagai pendapat tentang Arsip dapat disimpulkan bahwa arsip sebuah informasi penting yang harus diperlihara oleh suatu organisasi atau perorangan yang mana informasi ini akan berguna bagi perkembangan suatu organisasi dan juga arsip begitu penting bagi keberlangsungan suatu lembaga dikarenakan berhubungan dengan sejarah perjalanan orgnaisasi.

## **2. Fungsi dan Tujuan Arsip**

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut:

- a) Mendukung Proses Pengambilan keputusan, Dalam proses pengamnbilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial mana pun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.

---

<sup>26</sup>Setyawati Nukuk Dwi Hastuti, *Pengelolaan Dokumen*, (Buletin Kearsipan Sahifah, 2014)h.18

<sup>27</sup>Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien,dan Profesional*, (Bandung : Alfabeta cv, 2013) h.157

- b) Menunjang proses perencanaan, Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan, informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
- c) Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal – hal telah dilakukan, dan hal –hal yang belum dilaksanakan. Semua direkam dalam bentuk arsip.
- d) Sebagai alat pembuktian, Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali, oleh pnceadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian
- e) Dapat digunakan untuk kepentingan public dan ekonomi, kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi yang beragam. Informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.<sup>28</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa fungsi arsip sebagai penunjang instansi dalam berkembang menjadi sebuah instansi yang lebih baik lagi. Menurut bambang P. Widodo dalam (Redaksi et al., n.d) arsip bertujuan sebagai berikut :

---

<sup>28</sup>Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2016) h.3-4

- a) Arsip sebagai memori adalah Arsip merupakan sebuah rekaman kegiatan suatu lembaga/badan/perorangan diibaratkan sebagai sebuah organ tubuh yang disebut dengan otak, dimana otak tersebut mempunyai fungsi untuk mengingat segala hal yang sudah dilakukan.
- b) Arsip sebagai pembuktian, Fungsi lain dari arsip adalah arsip sebagai alat pembuktian. Alat pembuktian disini mempunyai arti, bahwasanya arsip merupakan sebagai bentuk alat legalitas akan suatu permasalahan, baik sebagai bukti kepemilikan maupun sebagai bukti tindakan.
- c) Arsip sebagai sumber penelitian, Dalam bidang akademis, keberadaan arsip BUMN dalam khasanah arsip statis mempunyai peran penting, yaitu sebagai data penelitian yang mempunyai berbagai informasi akan otentisitas maupun realibilitas isi informasi tersebut dapat di percaya. Hal ini dikarenakan arsip merupakan sebuah rekaman kegiatan dari suatu lembaga/badan.

Menurut Madiana arsip juga digunakan sebagai pusat informasi yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam menetapkan dan sebagai alat bukti autentik dalam menentukan hasil penelitian akreditasi sekolah dari delapan komponen standar nasional pendidikan.<sup>29</sup>

### 3. Tahapan Pengelolaan Arsip

Proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut:

---

<sup>29</sup>Madiana (Sholikhah dan Oktarina), *Pengelolaan Arsip*, (Jakarta: PT Rosdakarya, 2012).  
h. 10.

- a) Tahap penciptaan dan penerimaan. Arsip dinamis dimulai dari dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang merupakan awal siklus arsip. Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir, atau gambar.
- b) Tahap Distribusi. Setelah ada penciptaan arsip maka agar informasinya sampai kepadapihak/orang/sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi. Caranya bisa melalui kurir, pos, email, dan sebagainya.
- c) Tahap Pengguna. Setelah pihak –pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaannya.
- d) Tahap Pemeliharaan. Arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan usdah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data, dan sebagai bahan bukti pertanggung jawaban. Pada tahapan ini arsip dinamis diberkaskan menurut urutan atau susunan yang telah ditentukan sebelumnya. Misalnya pemberkasan surat masuk dapat menurut tanggal masuknya atau menurut masalahnya ataupun susunan lainnya. Kegiatan retrieval atau temu balik mengacu kepada penemuan informasi yang terdapat pada berkas yang diminta. Sedangkan kegiatan transfer adalah pemindahan arsip dari satu unit keunit lain. Misalnya arsip dinamis yang sudah selesai diproses dipindahkan dari unit kerja ke central file.
- e) Tahap Pemusnahan. Arsip dinamis inaktif ynag sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat

dimusnahkan. Sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan. Sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh unit kearsipan.<sup>30</sup>

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwasanya tahapan dalam pengelolaan arsip itu sangat penting yaitu meliputi tahap penciptaan dan penerimaan, tahap distribusi, tahap pengguna, tahap pemeliharaan dan tahap pemusnahan. Dengan demikian pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik.

#### **4. Asas Pengelolaan Arsip**

Menurut Sedarmayanti yang dikutip oleh Donni Junni Priansa dan Agus Garnida, asas pengelolaan arsip terdiri dari :

##### **1. Sentralisasi**

Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit - unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik. Keuntungan sentralisasi arsip adalah :

- a) Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
- b) Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan

---

<sup>30</sup>Donni Juni dan Agus Garnida *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta c, 2013) h.164.

- c) Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan
- d) Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah :

- a) Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil
- b) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu system penyimpanan yang seragam
- c) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama
- d) untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

## 2. Desentralisasi

Asas desentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan dimasing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi mengelola informasi khusus. *Keuntungan :*

- a) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing
- b) Keperluan akan arsip mudah dipenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri
- c) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik

Kerugian desentralisasi adalah :

- a) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan
- b) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan
- c) Penataran dan latihan kersipaan perlu diadakan karena petuga – petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kersipaan
- d) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan merupakan pemborosan.<sup>31</sup>

### 3. Gabungan

Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam penanganan arsip secara kombinasi. Arsip yang masih aktif digunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing – masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

---

<sup>31</sup>Donni Juni dan Agus *Garnida Manajemen Perkantoran Efektik, Efisien, dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta c, 2013) h.163.

## 5. Pentingnya Pengelolaan Arsip

Dengan berkembangnya teknologi yang semakin mutakhir, keberadaan pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan baik dan benar akan menghadirkan manfaat besar bagi instansi. Menurut Hadi Abubakar, salah satu peran penting arsip adalah sebagai rekaman informasi kegiatan, pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, dan juga bukti eksistensi atas sebuah organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip diperlukan untuk menunjang kegiatan administrasi dengan lebih efisien, mulai dari pendataan, peminjaman arsip, hingga restorasi dan juga preservasi arsip.

Pengelolaan arsip adalah proses dimana sebuah organisasi mengelola semua aspek arsip baik yang diciptakan maupun yang diterimanya dalam berbagai format dan jenis media, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan. Menurut Sugiarto ruang lingkup manajemen kearsipan meliputi:

Aspek POAC dalam pengelolaan arsip, planning (perencanaan) merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa adanya suatu perencanaan yang baik, maka suatu kegiatan tidak akan dapat berjalan dengan baik. Demikian juga dalam kegiatan pengelolaan arsip di kantor. Aspek perencanaan dalam pengelolaan arsip sangat diperlukan. Adapun aspek perencanaan dibidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, mengapa arsip perlu di musnahkan dan juga dilestarikan.<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup>Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan...*, h. 16.

Menurut Sholikhah dan Oktarina Pengelolaan itu di gunakan sebagai proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan secara efektif dan efisien dengan dan melalui orang lain.<sup>33</sup>

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Dalam (Sholika & Oktarina) tentang kearsipan. Menegaskan bahwa pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti pertanggung-jawaban yang sah.<sup>34</sup>

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pentingnya pengelolaan arsip disebuah organisasi atau instansi sangat membantu dalam menyediakan kebutuhan informasi baik untuk bahan pengambilan keputusan maupun sebagai bahan pertanggungjawaban. Tanpa adanya pengelolaan arsip yang baik maka tidak akan berjalan secara efektif dan efisien dalam suatu lembaga.

### **C. Strategi Kepala Administrasi Sekolah dalam Pengelolaan Arsip**

Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan gagasan, perencanaan, dan eksekusi, sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu. Di dalam strategi yang baik terdapat koordinasi tim kerja, memiliki tema mengidentifikasi faktor pendukungnya sesuai dengan prinsip-prinsip pelaksanaan gagasan secara rasional, efisiensi dalam pendanaan dan memiliki taktik untuk mencapai tujuan secara efektif.<sup>35</sup>

---

<sup>33</sup>Sholikhah dan Oktarina, *Pengelolaan Arsip*, (Jakarta: PT Rosdakarya, 2012). h.14.

<sup>34</sup>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

<sup>35</sup>Fandi Tjiptono, *Strategi Pendidikan*, (Yogyakarta: Andi,2000). h.17.

Dalam melakukan fungsi-fungsi manajemen di suatu instansi atau perusahaan diperlukan strategi untuk mencapai tujuan yang dicita-citakan. Menurut Nawawi secara etimologis (asal kata) penggunaan kata strategi dalam manajemen sebuah organisasi diartikan sebagai kiat, cara, dan taktik utama yang dirancang secara sistematis dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, yang terarah pada tujuan organisasi.

Goldworthy dan Ashley mengusulkan tujuh aturan dasar dalam merumuskan suatu strategi sebagai berikut :<sup>36</sup>

- a) Ia harus menjelaskan dan menginterpretasikan masa depan, tidak hanya masa sekarang.
- b) Arahan strategi harus bisa menentukan rencana dan bukan sebaliknya.
- c) Strategi harus berfokus pada keunggulan kompetitif, tidak semata-mata pada pertimbangan keuangan.
- d) Ia harus diaplikasikan dari atas ke bawah, bukan dari bawah ke atas.
- e) Strategi harus mempunyai orientasi eksternal.
- f) Fleksibilitas adalah sangat esensial.
- g) Strategi harus berpusat pada hasil jangka panjang.

Menurut Argyris, Mintzberg, Steiner, dan Miner seperti yang dikutip dalam Rangkuti menyatakan bahwa strategi merupakan respon secara terus-menerus maupun adaptif terhadap peluang dan ancaman eksternal serta kekuatan dan

---

<sup>36</sup>Goldworthy dan Ashley, *Penyusunan Strategi*, ( Jakarta : PT Bumi Aksara, 1996). h.98.

kelemahan internal yang dapat mempengaruhi organisasi.<sup>37</sup> Bryson menjelaskan bahwa strategi dapat dipandang sebagai pola tujuan, kebijakan, program tindakan, keputusan atau alokasi sumber daya yang mendefinisikan bagaimana organisasi itu, apa yang dilakukan dan mengapa organisasi melakukannya.

Dari berbagai pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa penyusunan strategi harus memperhatikan tujuan dan sasaran yang akan dicapai di waktu yang akan datang, selain itu suatu organisasi harus senantiasa berinteraksi dengan lingkungan dimana strategi tersebut akan dilaksanakan, sehingga strategi tersebut tidak bertentangan melainkan searah dan sesuai dengan kondisi lingkungan dan melihat kemampuan internal dan eksternal yang meliputi kekuatan dan kelemahan organisasinya. Oleh karena itu, strategi merupakan perluasan misi guna menjembatani organisasi dengan lingkungannya.

---

<sup>37</sup>Argyris, Mintzberg, Steiner, dan Miner, *Manajemen Strategi*, (Bandung: PT Rosdakarya, 1998). h.4.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Rancangan Penelitian

Jenis penelitian dalam skripsi ini adalah penelitian kualitatif, penelitian kualitatif yaitu mengembangkan konsep yang didasarkan atas data yang bersifat induktif dan lebih mengutamakan.

Penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci. Teknik dilakukan pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.<sup>38</sup>

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif, pendekatan deskriptif adalah serangkaian proses pengumpulan data menganalisis data, menginterpretasikan data serta menarik kesimpulan yang berkenaan data tersebut. Hal ini dikarenakan peneliti akan mendeskripsikan atau menyajikan gambaran lengkap tentang Strategi Kepala Administrasi Sekolah dalam Pengelolaan Arsip di SMK N 1 Samatiga.

---

<sup>38</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015) h.15

## **B. Lokasi Penelitian**

Dalam Penelitian ini yang menjadi lokasi peneliti yaitu SMKN 1 Samatiga. Peneliti melakukan observasi ke SMKN 1 Samatiga untuk mengetahui seperti apa strateg kepala administrasi dalam pengelolaan arsip. Peneliti tidak menentukan beberapa hari atau berapa lama proses penelitian terjadi, tetapi peneliti melakukan penelitian sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama dengan subjek peneliti.

## **C. Subjek penelitian**

Dalam penelitian ini subjek penelitian merupakan orang –orang yang memberikan data yang jelas dari objek yang diteliti dan memberikan informasi yang akurat. Subjek penelitian utama dalam skripsi ini adalah kepala admnistrasi ,staf administrasi, kepala sekolah dan beberapa guru di SMKN 1 Samatiga.

## **D. Instrumen Penelitian**

Menurut Sugioyono instrumen penelitian digunakan untuk mengukur nilai variabel yang akan diteliti.<sup>39</sup>Sedangkan menurut Arikunto menjelaskan bahwa instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah.<sup>40</sup>

---

<sup>39</sup>Sugioyono, *Metode Penelitian Pendidikan...*,h. 113.

<sup>40</sup>Suharismi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), h. 130.

Untuk memperoleh data dalam melakukan penelitian ini, penulismenggunakan beberapa instrumen penilitian yaitu dengan menggunakan:

### 1. Lembaran Observasi

Menurut Arikunto observasi adalah pengamatan secara langsung terhadap suatu objek yang terdapat di lingkungan baik yang sedang berlangsung saat itu ataumasih berjalan yang meliputi berbagai aktifitas perhatian terhadap suatu kajian objek dengan menggunakan pengindraan. Tindakan yang dilakukan dengan sengaja atau sadar dan sesuai urutan.<sup>41</sup>

Sedangkan lembaran observasi adalah sebagai lembar ataupun catatanpengamatan yang digunakan untuk mengukur penelitan yang akan diteliti. Ataupun Lembaran observasi adalah pedoman terperinci yang berisi langkah-langkah melakukan observasi mulai dari merumuskan masalah, kerangka teori untuk menjabarkan perilaku yang akan diobservasi, prosedur dan teknik perekaman, kriteria analisis hingga interpretasi.

### 2. Lembaran Wawancara

Menurut Sugiyono wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur dan dapat dilakukan melalui tatap muka maupun dengan menggunakan jaringan telepon.<sup>42</sup>

Lembaran wawancara merupakan suatu kertas dan catatan yang didalamnya terdapat beberapa pertanyaan untuk pewawancara yang ingin diteliti ataupun percakapan antara dua orang atau lebih dan berlangsung antara narasumber dan

---

<sup>41</sup>Suharismi Arikunto, *Prosedur Penelitan...*,h. 204.

<sup>42</sup>Sugioyono, *Metode Penelitian Pendidikan...*,h. 114.

pewawancara. Tujuan dari wawancara adalah untuk mendapatkan informasi di manasang pewawancara memberikan pertanyaan-pertanyaan untuk dijawab oleh orang yang diwawancara.

### 3. Lembaran Dokumentasi

Menurut Sugiyono dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudahberlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumentaldari seorang. Dokumentasi yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarahkehidupan (life histories), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumentasi yang berbentuk gambar contohnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain.<sup>43</sup>

Lembaran dokumentasi yaitu suatu catatan aktivitas atau proses sistematisdalam melakukan pengumpulan, pencarian, penyelidikan, pemakaian, dan penyediaan dokumen untuk mendapatkan keterangan, penerangan pengetahuan dan bukti serta menyebarkannya kepada pengguna.

### E. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang lebih menekankan padahasil pengamatan peneliti, sehingga peneliti menyatu antara situasi dan fenomena yang terjadi.<sup>44</sup> Kehadiran peneliti merupakan salah satu unsur penting

<sup>43</sup>Sugioyono, *Metode Penelitian Pendidikan...*,h. 240.

<sup>44</sup>Nana Syauidih Sukma Dinata, *Metode Penelitian*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009) h.95.

dalam penelitian kualitatif karena pada dasarnya peneliti sebagai perencana, pelaksana serta pengumpulan data dalam penelitian yang peneliti teliti.<sup>45</sup>

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.<sup>46</sup>

a. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan suatu obyek dengan sistematis fenomena yang diselidiki.<sup>47</sup> Adapun cara yang digunakan adalah mengadakan pengamatan langsung di Pesantren Babul Magfirah dengan cara melihat, mendengar dan penginderaan lainnya

b. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan jalan komunikasi, yaitu melalui kontak atau hubungan pribadi antara pengumpul data (pewawancara) dengan sumber data (responden) untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan. Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian kualitatif adalah wawancara mendalam yaitu proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan

---

<sup>45</sup>Lexi J. Moeloeng, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h.162.

<sup>46</sup>Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & B* (Cet.Ket-XV; Bandung Alfabeta, 2012), hal. 224.

<sup>47</sup>Sukandarrumidi, *Metodologi Penelitian Petunjuk Praktis Untuk Peneliti Pemula* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2004), hlm. 69.

atau tanpa menggunakan pedoman wawancara, dimana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif lama.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara untuk mendapatkan data mengenai hal-hal atau variabel dengan membuka kembali catatan, daftar riwayat hidup, transkrip dan lain-lain yang disebut dokumen. Metode dokumentasi juga merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data yang sudah tersedia dalam catatan dokumen. Fungsinya sebagai pendukung dan pelengkap bagi data primer yang diperoleh melalui observasi dan wawancara mendalam.

**F. Teknik Analisi Data**

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data pada periode tertentu. Analisis data dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas sehingga datanya jenuh. Setiap variabel akan dianalisis secara deskriptif dan diuraikan berdasarkan indikator yang telah dibuat. Mengingat proposal penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif, maka

tentunya cara kerjanya pun bercorakdeskriptif dan bersifat kualitatif, analisis data secara sistematis dan obyektif.<sup>48</sup>

Aktivitas dalam analisis data, yaitu data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification.<sup>49</sup>

### 1. Reduksi Data (Data Reduction)

Reduksi data menurut Sugiyono merupakan proses mencatat dengan teliti atau merangkum data yang telah dikumpulkan agar dapat memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Reduksi data dilakukan karena data penelitian yang diperoleh dari lapangan cukup banyak, kompleks dan rumit. Tahap reduksi data dapat dilakukan sebelum penyajian data maupun setelahnya. Reduksi data pada penelitian ini dilakukan secara bersamaan dengan proses pengumpulan data dan juga setelah selesai pengumpulan data. Pada tahap ini peneliti menguraikan informasi yang diperoleh dari narasumber sesuai dengan kategori dalam bentuk yang lebih sederhana, sehingga memudahkan peneliti dalam melakukan tahap analisis data berikutnya.

### 2. Penyajian Data (Data Display)

Penyajian data dilakukan untuk menyajikan data hasil penelitian yang dilakukan baik setelah melalui tahap reduksi data maupun belum. Sugiyono menjelaskan bahwa penyajian data kualitatif dapat berupa uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan lain sebagainya yang dapat membantu

---

<sup>48</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, ( Jakarta: Rinneka Cipta, 2016), hal. 231.

<sup>49</sup>Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D...*, hlm 91.

menginterpretasikan data. Penyajian data penelitian ini lebih banyak berupa uraian dan narasi mengingat tujuan penelitian ini adalah memaparkan kondisi apa adanya dari objek penelitian.

### 3. Verifikasi (Verification/Conclusion Drawing)

Langkah berikutnya setelah penyajian data adalah membuat kesimpulan. Kesimpulan pada awal penelitian hanyalah kesimpulan sementara yang masih memerlukan pendalaman. Kesimpulan yang diambil pada tahap verifikasi ini didukung dengan bukti-bukti yang ditemukan di lapangan selama pengambilan data. Apabila bukti yang valid dan konsisten didapatkan oleh peneliti saat kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data, maka kesimpulan tersebut merupakan kesimpulan yang kredibel. Berdasarkan uraian tentang tahapan analisis data penelitian kualitatif di atas, berikut ini merupakan gambar alur tahap analisis data yang menjelaskan oleh Miles dan Huberman dalam Sugiyono. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis data model Miles dan Huberman karena teknik ini sesuai dengan jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti. Selain itu tahapan alur teknik analisis data tersebut juga lebih mudah dipahami sehingga memudahkan peneliti untuk menganalisis data penelitian yang telah didapatkan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di SMK N 1 Samatiga Kabupaten Aceh Barat pada 25 s/d 28 April 2022. Hasil penelitian diperoleh dari observasi, wawancara dan dokumentasi dengan kepala administrasi sekolah dan staf administrasi untuk mendapatkan informasi dan keterangan tentang strategi kepala administrasi sekolah dalam pengelolaan arsip di SMK N 1 Samatiga Aceh Barat.

SMK N 1 Samatiga merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang ada di Samatiga kabupaten Aceh Barat, masa pendidikan di SMK N 1 Samatiga di tempuh dalam waktu tiga tahun pelajaran, mulai kelas 1 sampai kelas 3. SMK N 1 Samatiga di mulai pada tahun 2006 sekolah yang beralamat di jalan mukim, desa cot pluh kecamatan samatiga kabupaten Aceh Barat.

#### **1. Sejarah singkat SMK N 1 Samatiga Aceh Barat**

Pada awal berdirinya pada tahun 2006, SMK N 1 Samatiga membuka satu kompetensi keahlian yaitu Agribisnis Perikanan. Kemudian pada tahun 2010 SMK N 1 Samatiga Aceh Barat membuka kompetensi Tata Busana. Pada tahun 2009 SMK N 1 Samatiga telah menghasilkan lulusan sesuai dengan kompetensinya. Dengan meningkatnya minat masyarakat terhadap sekolah kejuruan yang di dukung oleh sarana dan prasarana yang ada, pada tahun pelajaran 2012/2013 SMK N 1 Samatiga membuka kembali 2 (dua) Kompetensi Keahlian yaitu Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ) dan Teknik dan Bisnis

Sepeda Motor (TBSM). Hingga saat ini SMK N 1 Samatiga telah memiliki 4 kompetensi keahlian yaitu Agribisnis Perikanan Air Payau dan Laut, Tata Busana, Teknik Komputer dan Jaringan serta Teknik dan Bisnis Sepeda Motor.

## 2. Identitas SMK N 1 Samatiga

### A. Data Sekolah

1. Nama Sekolah : SMK N 1 Samatiga
2. NPSN : 10108106
3. NSS : 301060606001
4. Alamat Sekolah : Jalan Mukim  
Desa : Cot Pluh  
Kecamatan : Samatiga  
Kabupaten : Aceh Barat  
Provinsi : Aceh  
E-Mail : [smksamatiga@yahoo.co.id](mailto:smksamatiga@yahoo.co.id)  
[Smkn1samatiga.acehbarat06@gmail.com](mailto:Smkn1samatiga.acehbarat06@gmail.com)  
Website : [smkn1samatiga.sch.id](http://smkn1samatiga.sch.id)
5. Kode Pos : 23652
6. Nomor Telepon : 08116782803
7. Kompetensi Keahlian :
  - Agribisnis Perikanan Air Payau dan Laut
  - Teknik Komputer dan Jaringan
  - Teknik dan Bisnis Sepeda Motor

- Tata Busana

### **3. Visi dan Misi SMK N 1 Samatiga**

#### a. Visi

Menciptakan Sumber Daya Manusia yang beriman dan bertqwa, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, kreatif, mandiri dan profesional.

#### b. Misi

- Melaksanakan pendidikan dan pelatihan secara efektif yang mengacu pada penguasaan lmu pengetahuan dan teknologi.
- Mendidik dan melatih generasi muda untuk menjadi manusia yang beraqwa, cerdas, berkarakter, disiplin dan beretos kerja.
- Menyiapkan tenaga kerja yang terampil, mandiri, dan berjiwa wirausaha.

### **4. Keadaan Guru, Tenaga Administrasi, Siswa dan Sarana dan Prasarana di SMK N 1 Samatiga**

#### a. Keadaan Guru dan Tenaga Administrasi

Guru adalah Tenaga pendidik dan memikul tanggung jawab yang utama dalam pengelolaan pendidikan, sesuai dengan bidang studi keahliannya, karena latar belakang pendidikannya, kedudukannya, dan tugasnya dalam suatu instusi pendidikan. Berikut daftar data guru di SMK N 1 Samatiga Aceh Barat adalah

**Tabel 4.1 : Jumlah Guru/Pegawai di SMK N 1 Samatiga  
Tahun 2022**

No	Rekapitulasi banyaknya Guru/Pegawai			
	Golongan	Guru		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	IV/b	1	3	4
2	IV/a	-	3	3
3	III/d	-	5	5
4	III/c	-	-	-
5	III/b	1	1	2
6	III/a	-	-	-

**Tabel 4.2 : Jumlah Pegawai Tenaga Administrasi di SMK N 1 Samatiga Tahun 2022**

No	Golongan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	III/d	-	1	1
2	III/c	-	-	-
3	III/b	-	-	-
4	III/a	-	-	-
5	II/d	-	-	-
6	II/c	-	-	-
7	II/b	-	-	-
8	II/a	-	-	-

**b. Keadaan Siswa**

Pada dasarnya siswa-siswi ditempatkan di sekolah untuk mendapatkan bimbingan dan pembelajaran untuk mengemangkan

potensi dalam diri siswa tersebut. Siswa-siswi di SMK N 1 Samatiga Aceh Barat merupakan siswa-siswi yang memiliki prestasi sesuai dengan kompetensinya yang sangat luas, baik itu dari segi akademik maupun non-akademik.

Adapaun jumlah siswa-siwi di SMK N 1 Samatiga sebagai berikut :

**Tabel 4.3 : Daftar Sswa di SMK N 1 Samatiga Tahun 2022**

No	Keadaan Siswa	Kelas X		Kelas XI		Kelas XIII		Total
		LK	PR	LK	PR	LK	PR	
1	Jumlah Siswa	93	53	58	53	59	16	333
2	Rombongan Belajar	4		4		4		12

### c. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana adalah sebuah penunjang dalam proses pembelajaran, tanpa adanya sarana dan prasarana yang baik dan memadai maka proses pembelajaran akan terhambat dan tidak berjalan dengan efektif dan efeisen. Kelengkapan sarana dan prasarana di SMK N 1 Samatiga Aceh Barat dapat dikatakan layak/sudah mendukung kelangsungan proses pembelajaran. Adapun sarana dan prasarana dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 4.4** : Sarana dan Prasarana SMK N 1 Samatiga Tahun 2022

No	Jenis Sarana	Jumlah	Kondisi
1	Kantor Kepala Sekolah	1	Baik
2	Kantor Dewan Guru	1	Baik
3	Ruang Kelas	14	Baik
4	Perpustakaan	1	Baik
5	Lab Komputer	1	Baik
6	Lab Biologi	1	Baik
7	Lab Tata Busana	1	Baik
8	Lab Teknik Komputer dan Jaringan	1	Baik
9	Bengkel Teknik dan Bisnis Sepeda Motor	1	Baik
10	Lab Agri Bisnis Perikanan Air Payau dan Laut	1	Baik

11	Toilet	5	Baik
12	Kantin Sehat	1	Baik

## B. Hasil Penelitian

### 1. Tahap Pengelolaan Arsip

Adapun proses terjadinya arsip pada umumnya melalui beberapa tahapan seperti : Tahap penciptaan dan penerimaan, tahap distribusi, tahap pengguna, tahap pemelihara dan tahap pemusnahan. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala administrasi sekolah SMK N 1 Samatiga, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala administrasi sekolah adalah Bagaimana menurut bapak/ibu tentang pengelolaan arsip yang dilaksanakan disekolah ini? Kepala administrasi sekolah menjawab :

“Pengelolaan arsip yang dilaksanakan di sekolah ini sudah cukup baik, dengan tertata rapi arsip tersebut di tempat yang semestinya”<sup>50</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staf administrasi sekolah, pertanyaan adalah Bagaimana cara menciptakan sebuah arsip? Staf administrasi sekolah menjawab :

---

<sup>50</sup>Wawancara dengan Kepala Administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat pada Senin, 25 April 2022

“Cara menciptakan sebuah arsip adalah ketika ada berkas penting, informasi yang di butuhkan sekolah atau ijazah siswa yang telah lulus maka akan di buat sebuah arsip dan disimpan di tempat yang khusus”<sup>51</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staf administrasi sekolah yaitu Bagaimana tahapan dalam penerimaan arsip? Staf administrasi sekolah menjawab :

“Tahapan dalam penerimaan arsip di sekolah ini telah dilakukan sesuai dengan buku pedoman yang ada dan telah dilaksanakan dengan baik”<sup>52</sup>

Pertanyaan berikutnya peneliti ajukan kepada kepala administrasi sekolah mengenai Bagaimana cara bapak/ibu menyikapi ketika salah satu tahapan dalam pengelolaan arsip tidak terlaksanakan? Kepala administrasi sekolah menjawab:

“Untuk saat ini semua tahapan dalam pengelolaan arsip telah dilaksanakan, semua berjalan dengan baik dan sesuai arahan”<sup>53</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staf administrasi sekolah yaitu Bagaimana mendistribusikan arsip sehingga nformasinya sampai kepada pihak yang dituju? Staf administrasi sekolah menjawab :

---

<sup>51</sup>Wawancara dengan Staf Administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat pada Senin, 25 April 2022

<sup>52</sup>Wawancara Dengan Staf Administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat pada Senin,25 April 2022

<sup>53</sup>Wawancara Dengan Kepala Administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat pada Senin, 25 April 2022

“Misalnya ada surat-surat keluar atau masuk selalu kami pisahkan dulu sesuai kemana surat tersebut mau disalurkan, ada surat nya dituju kepada pegawai, ada yang dituju kepada kepala sekolah, bagian keuangan, dan lainnya, kami meletakkan arsip ditempat yang telah di tentukan”<sup>54</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan di lapangan bahwa tahapan distribusi arsip ditujukan kepada pihak yang membutuhkan informasi tersebut.

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staf administrasi sekolah yaitu, Apakah ada cara khusus ketika hendak menggunakan sebuah arsip? Staf administrasi menjawab :

“Dalam penggunaan sebuah arsip tidak memiliki cara khusus untuk menggunakannya, akan tetapi setelah arsip tersebut digunakan hanya perlu diperiksa saja apakah ada kerusakan atau tidak”<sup>55</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala administrasi sekolah yaitu, Apakah pengelolaan arsip di sekolah ini sudah berjalan dengan baik? Kepala administrasi sekolah menjawab :

“Pengelolaan arsip sudah berjalan dengan baik, tapi untuk kedepannya tetap membutuhkan arahan-arahan agar bias berjalan dengan lebih baik lagi”<sup>56</sup>

---

<sup>54</sup>Wawancara Dengan Staf Administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat pada Senin, 25 April 2022

<sup>55</sup>Wawancara Dengan Staf Administrasi SM N 1 Samatiga Aceh Barat pada, Senin, 25 April 2022

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staf administrasi sekolah yaitu, Bagaimana cara memelihara sebuah arsip yang sudah dipakai, ketika sumber informasi tersebut masih berguna? Staf administrasi sekolah menjawab :

“Cara memelihara arsip yang sudah dipakai adalah dengan cara menempatkan arsip tersebut pada tempat khusus supaya informasi dari arsip tersebut tetap terjaga”<sup>57</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala administrasi sekolah yaitu, Apa harapan bapak/ibu dalam pengelolaan arsip kedepannya? Kepala administrasi sekolah menjawab :

“Harapan untuk kedepan dalam pengelolaan arsip di sekolah ini adalah semoga sekolah ini bias menggunakan system informasi manajemen kearsipan yang sudah disimpan bisa di cari atau didapatkan dengan mudah dan penyimpanannya pun bias semakin canggih”<sup>58</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada stafa dministrasi sekolah yaitu, Bagaimana melihat sebuah arsip yang sudah tidak layak untuk digunakan lagi dan harus dimusnahkan? Staf administrasi sekolah menjawab :

---

<sup>56</sup>Wawancara Dengan Kepala Administrasi SM N 1 Samatiga Aceh Barat pada Senin, 25 April 2022

<sup>57</sup>Wawancara Dengan Staf Administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat pada Senin, 25 April 2022

<sup>58</sup>Wawancara Dengan Kepala Administrasi SM N 1 Samatiga Aceh Barat pada Senin, 25 April

“Cara melihat sebuah arsip yang sudah tidak layak untuk digunakan kita bias melihat dari bentuk fisik arsip tersebut yang sudah tidak memadai lagi, dan kita lihat juga dari isi arsip tersebut, ketika arsip sudah tidak dibutuhkan lagi maka arsip tersebut sudah bias dimusnahkan”<sup>59</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti dapatkan di lapangan bahwa tahapan dalam pemusnahan arsip dapat dilihat dari bentuk fisiknya yang sudah tidak layak lagi untuk disimpan dan tidak dibutuhkan lagi maka arsip tersebut bias dimusnahkan”<sup>60</sup>

## **2. Kendala yang dihadapi kepala administrasi sekolah dalam pengelolaan arsip di SMK N 1 Samatiga Aceh Barat**

Pada dasarnya setiap kegiatan pasti ada kendala begitupun dalam pengelolaan arsip disekolah pasti mempunyai beberapa kendala.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Administrasi SMK N 1 Samatiga, peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala administrasi yaitu, Apakah staf administrasi yang mengelola arsip sesuai dengan latar belakang pendidikannya? Kepala administrasi menjawab:

“Staf pengelolaan arsip yang ada disekolah ini sebagian besar bukan yang mempunyai latar belakang pendidikan manajemen kearsipan atau bagian bidang keilmuan administrasi, tetapi sebagian besar

---

2022 <sup>59</sup>Wawancara dengan staf administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat pada Senin, 25 April 2022

<sup>60</sup>Observasi pada Senin, 25 April 2022

adalah para pendidik yang mempunyai latar belakang di bidang pendidikan saja.”<sup>61</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staf administrasi, pertanyaan adalah, Apakah bapak/ibu pernah mengikuti pelatihan tentang pengelolaan arsip untuk meningkatkan profesionalisme bapak/ibu?, Staf administrasi menjawab:

“Staf pengelolaan arsip disekolah ini pernah mengikuti pelatihan tentang kearsipan yang diselenggarakan oleh cabang dinas pendidikan aceh barat, gunanya untuk meningkatkan kinerja pengelolaan arsip, pelatihan nya berupa bagaimana cara membuat, mengirimkan dan mengarsipkan berbagai macam arsip dalam bentuk digital.”<sup>62</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala administrasi sekolah yaitu, Apakah ada dana khusus untuk pengelolaan arsip? Kepala administrasi sekolah menjawab:

“Kalo dana khusus untuk pengelolaan arsip tidak ada karena dalam petunjuk teknis pengelolaan dana bos tidak ada anggaran khusus untuk pengelolaan arsip, teapi dana dalam pengelolaan arsip ini sudah terangkup

---

<sup>61</sup>Wawancara dengan Kepala Administrasi sekolah SMK N 1 Samatiga Aceh Barat pada Senin 25 April 2022

<sup>62</sup>Wawancara dengan staf administrasi sekolah SMK N 1 Samatiga Aceh Barat pada Senin 25 April 2022

oleh dana yang lain, dalam arti kata dananya ada, tetapi belum maksimal.”<sup>63</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan staf administrasi yaitu, Apakah dana yang sudah tersalurkan sudah mencukupi semua pengelolaan arsip?, Staf administrasi sekolah menjawab :

“Dana yang sudah tersalurkan sudah mencukupi, tetapi masih belum maksimal.”<sup>64</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala administrasi sekolah yaitu, Apakah ada ruangan khusus untuk pengelolaan arsip? Kepala administrasi sekolah menjawab :

“Sekolah ini tidak mempunyai ruangan khusus untuk pengelolaan arsip, arsip hanya diletakkan diruangan guru atau di ruang staf masing-masing.”<sup>65</sup>

Dari hasil observasi yang peneliti dapatkan dilapangan bahwasanya ruangan pengelolaan arsip disekolah tersebut adalah ruangan staf administrasi itu sendiri, tidak ada ruangan khusus.<sup>66</sup>

---

<sup>63</sup>Wawancara dengan Kepala administrasi sekolah SMK N 1 Samatiga Aceh Barat pada Senin 25 April 2022

<sup>64</sup>Wawancara dengan Staf administrasi sekolah SMK N 1 Samatiga Aceh Barat pada Senin, 25 April 2022

<sup>65</sup>Wawancara dengan Kepala administrasi sekolah SMK N 1 Samatiga Aceh Barat pada Senin, 25 April 2022

<sup>66</sup>Observasi pada Selasa, 26 April 2022

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staf administrasi yaitu, Apakah ada tempat/lemari khusus untuk menyimpan sebuah arsip? Staf administrasi menjawab :

“Ada tersedia lemari khusus untuk menyimpan arsip, setiap dokumen/lembaran arsip tersebut disimpan didalam map yang sudah diberi nama sesuai dengan dokumen yang disimpan.”<sup>67</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti dapatkan dilapangan terdapat beberapa lemari untuk menyimpan arsip, lembaran arsip tersebut disimpan dalam sebuah map dan sesuai dengan dokumen arsip yang dibutuhkan.<sup>68</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala administrasi sekolah yaitu, Apakah waktu bapak/ibu cukup untuk mengelola semua arsip di sekolah ini? Kepala administrasi sekolah menjawab :

“Waktu yang diperlukan untuk mengelola arsip di sekolah ini sudah cukup memadai.”<sup>69</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staf administrasi sekolah yaitu, Apakah ada waktu tambahan untuk mengelola

---

<sup>67</sup>Wawancara dengan staf administrasi sekolah SMK N 1 Samatiga Aceh Barat pada Senin, 25 April 2022

<sup>68</sup>Observasi pada Selasa, 26 April 2022

<sup>69</sup>Wawancara dengan Kepala administrasi sekolah SMK N 1 Samatiga pada Senin, 25 April 2022

arsip ketika arsip tersebut belum selesai? Staf administrasi sekolah menjawab :

“Tidak ada waktu tambahan yang diberikan kepada kami untuk pengelolaan arsip, karena waktu yang diberikan sudah cukup memadai.”<sup>70</sup>

### **3. Upaya Kepala Administrasi Sekolah untuk mengatasi Kendala-kendala dalam Pengelolaan Arsip di SMK N 1 Samatiga Aceh Barat**

Pengelolaan arsip mempunyai makna yang sangat penting bagi sekolah, dan oleh karena itu arsip harus diselamatkan karena informasi yang ada di dokumen atau di dalam arsip tersebut banyak menyimpan berbagai informasi penting sekolah yang dapat dijadikan sebagai alat bukti penanggung jawaban masa yang akan datang. Oleh karena itu, ketika kendala-kendala muncul didalam suatu lembaga pendidikan hal yang dilakukan adalah mengatasi kendala tersebut, begitu juga kendala-kendala dalam pengelolaan arsip. Berdasarkan indikator tersebut peneliti ingin mengetahui bagaimana upaya-upaya untuk mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip di SMK N 1 Samatiga Aceh Barat.

Untuk mengetahui upaya-upaya untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala administrasi sekolah yaitu, Bagaimana upaya bapak/ibu dalam meningkatkan kinerja staf-staf administrasi khususnya di bidang pengelolaan arsip?, Kepala administrasi sekolah menjawab :

---

<sup>70</sup>Wawancara dengan Staf administrasi sekolah SMK N 1 Samatiga pada Senin, 25 April 2022

“Upaya yang saya berikan kepada staf bawahan saya khusus nya dibidang pengelolaan arsip untuk meningkatkan kinerjanya yaitu dengan cara memberikan berbagai pelatihan kepada staf-staf yang berkaitan dengan pengelolaan arsip.”<sup>71</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staf administrasi yaitu, Apakah bapak/ibu pernah mengikuti pelatihan tentang kearsipan untuk menambah pengetahuan di bidang pekerjaan yang bapak/ibu tekuni sekarang? Staf Administrasi sekolah menjawab :

“Pernah, disini kami pernah mengikuti pelatihan tentang kearsipan yang diselenggarakan oleh cabang dinas pendidikan aceh barat.”<sup>72</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala administrasi yaitu, Bagaimana upaya bapak/ibu untuk mengatasi kendala dana yang dihadapi oleh sekolah ini? Kepala administrasi sekolah menjawab :

“Upaya yang saya lakukan untuk mengatasi masalah keterbatasan dana yaitu dengan cara meminta bantuan dana kepada pihak dinas pendidikan dan pemerintah daerah.”<sup>73</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staf administrasi sekolah yaitu, Apakah ada dana khusus untuk membayar staf administrasi yang mengelola arsip? Staf administrasi sekolah menjawab:

---

<sup>71</sup>Wawancara dengan Kepala administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh barat pada Rabu, 27 April 2022

<sup>72</sup>Wawancara dengan Staf administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh barat pada Selasa, 26 April 2022

<sup>73</sup>Wawancara dengan Kepala administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh barat pada Rabu, 27 April 2022

“ Kalo dana khusus untuk membayar kami ada, yaitu sudah termasuk gaji perbulan kami, didalam gaji tersebut sudah termasuk semua gaji kami, jadi dana nya sudah terplot kan semuanya ke dalam gaji kami perbulan.”<sup>74</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala administrasi sekolah yaitu, Apakah ruangan pengelolaan arsip ini cukup untuk mengelola semua arsip? Kepala adminstrasi sekolah menjawab:

“ Untuk saat ini, ruangan untuk pengelolaan arsip ini sudah cukup untuk mengelola semua arsip, tetapi sangat diharapkan untuk kedepan nya supaya ruangan nya bisa lebih di perluas lagi, karena seperti yang kita tahu bahwaanya semakin hari arsip akan semakin bertambah, jadi tentunya pasti memerlukan ruangan yang lebih luas lagi.”<sup>75</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti dapatkan dilapangan bahwasanya ruangan yang diberikan untuk pengelolaan arsip di sekolah tersebut sudah cukup memadai tetapi belum maksimal karena memang harus di perluas lagi karena semakin hari arsip tentunya akan bertambah.<sup>76</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staf administrasi sekolah yaitu, Apakah lemari atau tempat penyimpanan semua arsip di sekolah ini cukup untuk menyimpan semua arsip? Sttaf administrasi sekolah menjawab :

---

<sup>74</sup>Wawancara dengan Stafadministrasi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat pada Selasa, 26 April 2022

<sup>75</sup>Wawancara dengan Kepala administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh barat pada Rabu, 27 April 2022

<sup>76</sup>Observasi pada Selasa, 26 April 2022

“sudah, lemari atau tempat penyimpanan untuk arsip disini sudah cukup, tetapi belum maksimal karena masih saja ada beberapa arsip yang diletakkan di lantai yang hanya diikat dengan tali saja.”<sup>77</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti dapatkan dilapangan bahwasanya terdapat tempat atau lemari untuk penyimpanan arsp, tetapi masih saja ada beberapa arsip yang terletak di lantai dan hanya diikat dengan tali saja. <sup>78</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala administrasi sekolah yaitu, Apakah bapak/ibu sering memberikan jam lembur kepada staf administrasi? Kepala administrasi menjawab:

“Ketika beberapa pengelolaan arsip atau pun administrasi yang belum terselesaikan tetapi waktunya sudah tidak cukup, saya memberikan jam lembur kepada staf saya, biasanya dalam 2 minggu sekali saya mengambil 1 hari untuk kerja lembur yaitu di hari sabtu.”<sup>79</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada staf administrasi yaitu, Ketika banyaknya arsip yang harus dikelola apakah bapak/ibu memperbantukan guru lain untuk menyelesaikan pengelolaan arsip? Staf administrasi sekolah menjawab:

---

<sup>77</sup>Wawancara dengan Staf administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh barat pada Rabu, 27 April 2022

<sup>78</sup>Observasi pada Selasa 26 April 2022

<sup>79</sup>Wawancara dengan Kepala administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh barat pada Rabu, 27 April 2022

“Tidak, kami tidak pernah memperbantukan guru lain untuk menyelesaikan pengelolaan arsip, tetapi hanya saja kami diberikan jam lembur untuk menyelesaikan semua pengelolaan arsip yang belum terselesaikan.”<sup>80</sup>

### C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMK N 1 Samatiga Kabupaten Aceh Barat, hasilnya akan di bahas sebagai berikut:

#### 1. Tahapan dalam pengelolaan arsip di SMK N 1 Samatiga Kabupaten Aceh Barat

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi bahwasanya Tahapan dalam pengelolaan arsip dilaksanakan sesuai dengan tahapan sebagai berikut :

##### a. Tahapan Penciptaan dan Penerimaan

Pada tahap penciptaan ini Staf administrasi menciptakan sebuah arsip Ketika ada berkas penting, informasi yang dibutuhkan sekolah atau jajahssiwayang telah lulus maka akan dibuat sebuah arsip dan disimpan ditempat yang khusus.

##### b. Tahap distribusi

Pada tahap distribusi staf administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat, ketika ada surat-surat keluar atau masuk selalu kami pisahkan dulu sesuai ke mana surat tersebut mau disalurkan, ada surat nya dituju kepada pegawai, ada yang dituju kepada kepala sekolah, bagian

<sup>80</sup>Wawancara dengan Staf administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat pada Rabu, 27 April 2022

keuangan dan lainnya, kami meletakkan arsip ditempat yang telah ditentukan.

c. Tahap penggunaan

Pada tahap penggunaan staf administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat, Dalam penggunaan sebuah arsip tidak memiliki cara untuk menggunakannya, akan tetapi setelah arsip tersebut digunakan hanya perlu diperiksa aja apakah arsip tersebut ada kerusakan atau tidak.

Tahap pengguna di bagi menjadi dua yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dalam penyelenggaraan administrasi (terus-menerus) dan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip juga dapat dipinjam dengan syarat peminjaman dibatasi waktu dan harus menemukannya kembali, ketika arsip dipinjamkan harus melalui hal-hal sebagai berikut : a) peminjam arsip harus mengisi daftar peminjaman, b) menaruh kartu bukti peminjaman arsip, c) hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip, d) adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.

d. Tahapan Pemeliharaan

Pada tahap pemeliharaan arsip staf administrasi SMK N1 Samatiga Aceh Barat, Cara memelihara arsip yang sudah dipakai adalah dengan cara menempatkan arsip tersebut pada tempat khusus supaya informasi dari arsip tersebut tetap terjaga.

Tahap pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna, adapun pemeliharaan arsip yaitu: a) pengaturan ruangan, b) pemeliharaan tempat penyimpanan, c) penggunaan bahan-bahan pencegah, d) larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar, e) kebersihan.

e. Tahap Pemusnahan

Pada tahap pemusnahan staf administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat, Caramelihatsebuaharsip yangsudahtidaklayakuntuk digunakan lagi kita bisa melihat dari bentuk fisik arsip tersebut yang sudah tidak memadai lagi, dan kita lihat juga dari isi arsip tersebut, ketika arsip sudah tidak dibutuhkan lagi maka arsip tersebut bis dimusnahkan.

Maka dari itu dapa disimpulkan bahwa tahapan dalam pengelolaan arsip diSMK N 1 Samatiga sudah sesuai dengan prosedur yang telah di tetapkan.

**2. Kendala-kendala yang di hadapi dalam pengelolaan arsip di SMK N 1 Samatiga Aceh Barat**

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan tentunya pasti mempunyai kendala dan itu adalah hal yang wajar, setiap organisasi atau pun lembaga pendidikan pasti akan mengalami kendala dalam mencapai tujuannya. Di SMK N 1 Samatiga juga menghadapi berbagai kendala khususnya dalam pengelolaan arsip yaitu masih kurangnya sarana dan

prasarana seperti ruangan untuk mengelola arsip, dan lemari untuk penyimpanan arsip. Sebagaimana yang diketahui bahwa dalam Keputusan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) nomor 03 tahun 2000 yaitu dalam pengelolaan arsip perlu adanya sarana dan prasarana kearsipan beruparuang dan lemari arsip. Sarana dan prasarana pengelolaan arsip sangatdibutuhkan, karena apabila sarana dan prasarana pengelolaan arsip tidak lengkap akan menjadi kendala dalam pengelolaan arsip.

### **3. Upaya-upaya untuk mengatasi Kendala-kendala dalam Pengelolaan Arsip di SMK N 1 Samatiga Aceh Barat**

Upaya-upaya yang dilakukan oleh kepala administrasi SMK N 1 Samatiga dalam mengurangi tingkat kendala dalam proses pengelolaan arsip sehingga bisa untuk di tingkatkan, hal ini bertujuan untuk pengelolaan administrasi dan arsip untuk kedepannya agar berjalan lebih baik lagi. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan khususnya dalam keterbatasan sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip SMK N 1 Samatiga Aceh Barat yaitu dengan cara meminta bantuan dana kepada pihak dinas pendidikan dan pemerintahan daerah.

Dan untuk mengurangi arsip yang sudah tidak di butuhkan lagi, arsip akan di liat dari fisiknya dan isi dokumennya, sehingga jika tidak dibutuhkan lagi arsip tersebut bisa dimusnahkan sehingga ada ruang baru untuk menyimpan arsip. Untuk menambah ilmu tentang bidang kearsipan

staf administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat sering menghadiri acara pelatihan tentang ilmu bidang kearsipan yang di selenggarakan oleh cabang dinas pendidikan sehingga ilmu atau wawasan tentang arsip lebih banyak mereka pahami.



## BAB V

### PENUTUP

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan di SMK N 1 Samatiga Aceh Barat, dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut:

#### A. Kesimpulan

1. Tahapan dalam pengelolaan arsip di SMK N 1 Samatiga Aceh Barat memiliki lima tahapan dalam pengelolaan arsip.

Tahapannya dijelaskan sebagai berikut:

- a) Tahapan Penciptaan dan Penerimaan, menciptakan sebuah arsip adalah ketika ada dokumen penting ataupun ada ijazah siswa yang telah lulus maka akan dibuat sebuah arsip dan disimpan di tempat yang khusus.
- b) Tahapan Distribusi, ketika ada surat-surat keluar atau masuk selalu kami pisahkan dulu sesuai ke mana surat tersebut mau disalurkan, ada suratnya dituju kepada pegawai, ada yang dituju kepada kepala sekolah, bagian keuangan dan lainnya, kami meletakkan arsip di tempat yang telah ditentukan.
- c) Dalam penggunaan sebuah arsip tidak memiliki cara khusus untuk menggunakannya, akan tetapi setelah arsip tersebut digunakan hanya perlu diperiksa aja apakah arsip tersebut ada kerusakan atau tidak.

d) Cara memelihara arsip yang sudah dipakai adalah dengan cara menempatkan arsip tersebut pada tempat khusus supaya informasi dari arsip tersebut tetap terjaga.

e) Cara melihat sebuah arsip yang sudah tidak layak untuk digunakan lagi kita bisa melihat dari bentuk fisik arsip tersebut yang sudah tidak memadai lagi, dan kita lihat juga dari isi arsip tersebut, Ketika arsip sudah tidak dibutuhkan lagi maka arsip tersebut sudah bisa dimusnahkan.

2. Kendala-kendala yang dialami dalam pengelolaan arsip di SMK N 1 Samatiga Aceh Barat adalah kurangnya sarana dan prasarana yaitu ruangan dan lemari untuk menyimpan arsip.

3. Upaya yang dilakukan oleh kepala administrasi SMK N 1 Samatiga dalam mengatasi kendala-kendalanya yaitu, kepala administrasi sekolah meminta bantuan kepada pihak dinas pendidikan dan pemerintah daerah untuk mengalokasikan dana untuk sarana dan prasarana untuk pengelolaan arsip, dan memusnahkan arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi sehingga ada tersedia ruangan baru untuk penyimpanan arsip dan staf administrasi sekolah juga mengikuti pelatihan tentang pengelolaan arsip gunanya untuk meningkatkan ilmu di bidang kearsipan.

## B. Saran

Adapun beberapa saran-saran yang dapat peneliti sampaikan yaitu:

1. Untuk tahapan dalam pengelolaan arsip ada lima tahapan dan semuanya sudah terlaksanakan, besar harapan untuk kedepan agar bisa di pertahankan dan bisa lebih maksimal.
2. Untuk kendala dalam pengelolaan arsip yaitu kurangnya sarana dan prasarana. Semoga pihak sekolah bisa memanfaatkan apa saja yang ada di sekolah untuk memaksimalkan penyimpanan arsip.
3. Untuk memaksimalkan upaya-upaya yang telah kepala administrasi lakukan yaitu dengan membangun link atau jalinan kedekatan dengan pihak donatur sehingga dana yang di alokasikan untuk sarana dan prasarana pengelolaan arsip lebih mudah.
4. Untuk kedepannya: diharapkan pihak sekolah dapat menerapkan system informasi manajemen kearsipan supaya lebih memudahkan dalam pengelolaan arsip.
5. Untuk peneliti selanjutnya memeriksa kembali poin-poin instrumen penelitian untuk memaksimalkan hasil penelitian yang melakukan penelitian serupa hendaknya menggunakan referensi-referensi primer, sehingga dapat

menghasilkan karya ilmiah yang dapat dipertanggung  
jawabkan secara akademis.



## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto, dan Teguh Wahyono.2005. *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta:Gava Media.
- Depdiknas . 2003. Undang-undang RI No.20 tahun 2003. Tentang sistem pendidikan nasional.
- Donni Juni Priansa dan Agus Garnida,2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien,dan Profesional*, Bandung : Alfabeta cv.
- Daryanto,2011. *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Departemen Pendidikan Nasional, 2008. *KBBI Pusat Bahasa*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Depdikbud, 1994. *Kurikulum Pendidikan Dasar (GBPP)*. Jakarta: Depdikbud.
- Donni Juni dan Agus. 2013. *Garnida Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, Bandung: Alfabeta c.
- Donni Juni dan Agus. 2013. *Garnida Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, Bandung: Alfabeta c.
- E. Mulyasa, 2011. *Manajemen Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- H.Fuad Ihsan. 2003. *Dasar-dasar Kependidikan*. Jakarta:Rineka Cipta.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, “*Arti Kata Ketua dan Administrasi*”, diakses melalui aplikasi KBBI EDISI pada gawai IOS pada 11 Februari 2022.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*, “*Arti kata kompetensi*”, diakses melalui aplkasi KBBI EDISI V pada gawai erbasis IOS pada 11 Februari 2022.
- Lexi J. Moeloeng, 2006. *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mudrajat Kuncoro, 2005. *Strategi Bagaimana Meraih Keunggulan Kompetitif*, Jakarta: Erlangga.
- Nana Syauidih Sukma Dinata, 2009. *Metode Penelitian*, Bandung: Remaja Rosdakarya.

- Pusat Bahasa Departemen Nasional, 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia* Jakarta: Balai Pustaka.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tentang Tenaga Administrasi Sekolah* Tahun 2008, hal. 3-23.
- Rohiat, 2012. *Manajemen Sekolah*. Bandung:PT. Refika Aditama.
- Richardus Digantoro, 2001. *Manajemen Strategik*, Jakarta: PT. Grasindo.
- Sedarmayanti, DR.M.Pd. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Mandar Maju: Bandung.
- Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata,2016. *Manajemen Kearsipan*, Bandung, Pustaka Setia.
- Setyawati Nukuk Dwi Hastuti, 2014. *Pengelolaan Dokumen*, Buletin Kearsipan Sahifah.
- Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata,2016. *Manajemen Kearsipan*, Bandung: Pustaka Setia.
- Sugiyono, 2015. *Metode Penelitian Kualitatif,Kuantitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta.
- Sugiono, 2012. *Metode Peneltian Kuantitatif Kualitatif dan R & B*. Cet.Ket-XV; Bandung Alfabeta.
- Sukandarrumidi, 2004. *Metodologi Penelitian Petunjuk Praktis Untuk Peneliti Pemula*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Suharsimi Arikunto, 2016. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rinneka Cipta.
- Sugiono, 2012. *Metode Peneltian Kuantitatif Kualitatif dan R & B*. Cet.Ket-XV; Bandung Alfabeta
- Thomas Wiyasa, 2003. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, Jakarta: Pradnya Paramita.
- Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan Pasal 1.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tentang Ketenagakerjaan*, Tahun 2003.
- Wawancara Dengan Kepala Administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat
- Wawancara Dengan Staf Administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat
- Observasi Lapangan di SMK N 1 Samatiga Aceh Barat

## LAMPIRAN

### SURAT KETERANGAN PEMBIMBING SKRIPSI

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH  
Nomor : B-1387/Un.08/FTK/KP.07.6/03/2022

TENTANG:  
PENYEMPURNAAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN NOMOR: Un.07/FTK/PP.00.9/1636/2015  
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 n 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 Noomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh  
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;  
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;  
11. Surat Keputusan Rektor 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 3 November 2021
- MEMUTUSKAN
- Menetapkan  
PERTAMA : Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor B-17699/Un.08/FTK/KP.07.6/12/2021 tanggal 17 Desember 2021 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.
- KEDUA : Menunjuk Saudara:  
1. Dr. Sri Rahmi, MA sebagai Pembimbing Pertama  
2. Nurussalami, S.Ag, M.Pd sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:  
Nama : Rouzi Mustifa  
NIM : 180 206 107  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Strategi Kepala Administrasi Sekolah dalam Pengelolaan Kearsipan di SMKN 1 Samatiga Aceh Barat
- KETIGA : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil tahun Akademik 2022/2021
- KELIMA : 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 inin.

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;



## SURAT IZIN PENELITIAN DARI DEKAN FTK UIN AR-RANIRY

4/20/22, 10:17 PM

Document



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

Nomor : B-5581/Un.08/FTK.1/TL.00/04/2022  
 Lamp : -  
 Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,  
 kepala Sekolah SMK N 1 Samatiga

Assalamu'alaikum Wr.Wb.  
 Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **Rouzi Musfia / 180206107**  
 Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam  
 Alamat sekarang : Jl. Miruk Taman Gampong Tanjung Selamat, Kec. Darussalam, 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 *Strategi Kepala Administrasi Sekolah dalam Pengelolaan Arsip di SMK N 1 Samatiga*

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

Banda Aceh, 19 April 2022  
 an. Dekan  
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Dr. M. Chalis, M.Ag.

*Berlaku sampai : 19 Mei 2022*

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

## SURAT TELH SELESAI PENELITIAN



### PEMERINTAH ACEH DINAS PENDIDIKAN

**SMK NEGERI 1 SAMATIGA**  
Jl. Mukim Cot Pluh Samatiga Aceh Barat KodePos23652  
Email : smksamatiga@yahoo.co.id

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.5 /128/2022

Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Samatiga Kabupaten Aceh Barat, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **ROUZI MUSFIA**  
NIM : 180 206 107  
Prodi / Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh  
Alamat : Jl. Miruk Taman Gampoeng Tanjung Selamat, Kec. Darussalam.

Yang namanya tersebut diatas adalah benar telah melaksanakan pengumpulan Data untuk penyusunan Skripsi yang berjudul “ **Strategi Kepala Administrasi Sekolah dalam Pengelolaan Arsip di SMK Negeri 1 Samatiga Aceh Barat**” yang dilaksanakan pada Tanggal 25 s.d 28 April 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Cot Pluh, 09 Mei 2022

Kepala SMK Negeri 1 Samatiga  
Kabupaten Aceh Barat

A R - R A N Y



*AS'ADI, S.Pd*

NIP. 19680305 199801 1 001

**KISI-KISI INSTRUMEN STRATEGI KEPALA ADMINITRASI SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN  
ARSIP DI SMK N 1 SAMATIGA KABUPATEN ACEH BARAT**

No	Uraian	Indikator	Subjek	Pertanyaan Penelitian	
				Kepala Adminstrasi	Staf Administrasi
1.	1. Bagaimana Tahapan dalam pengelolaan Arsip di SMK N 1 Samatiga Kabupaten Aceh Barat?	1. Tahap penciptaan dan penerimaan 2. Tahap distribusi 3. Tahap pengguna 4. Tahap pemeliharaan 5. Tahap	1. Kepala Administrasi 2. Staf Administrasi	1. Menurut bapak/ibu, tentang pengelolaan arsip yang dilaksanakan disekolah ini? 2. Bagaimana cara bapak/ibu menyikapi ketika salah satu tahapan	1. Bagaimana cara menciptakan sebuah arsip? 2. Bagaimana tahapan dalam penerimaan arsip? 3. Bagaimana mendistriusikan arsip sehingga informasinya sampai kepada pihak atau orang yang dituju?

		pemusnahan	<p>arsip tidak terlaksanakan?</p> <p>3. bagaimana upaya agar tahapan pengelolaan arsip ini terus terlaksanakan?</p> <p>4. apakah pengelolaan arsip disekolah ini sudah berjalan dengan baik?</p> <p>5. apa harapan bapak/ibu dalam pengelolaan arsip kedepan?</p> <p>6. Menurut bapak, apakah pengelolaan arsip yang</p>	<p>4. Apakah ada cara khusus ketika hendak menggunakan sebuah arsip?</p> <p>5. Bagaimana cara memelihara sebuah arsip yang sudah dipakai, ketika sumber informasi arsip tersebut masih berguna?</p> <p>6. Bagaimana melihat sebuah arsip yang sudah tidak layak untuk dipergunakan lagi dan harus dimusnahkan?</p> <p>7. Bagaimana cara memelihara</p>
--	--	------------	--	--

				telah bapak lakukan di SMK N 1 Samatiga sudah sesuai dengan prosedurnya?	dokumen arsip agar bertahan lama?
2.	2. Apa saja kendala-kendala yang di hadapi kepala administrasi sekolah dalam pengelolaan Arsip di SMK N 1 Samatiga Kabupaten Aceh Barat?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber daya manusia</li> <li>2. Dana</li> <li>3. Sarana dan Prasarana</li> <li>4. Waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Administrasi</li> <li>2. Staf Administrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah staf administrasi yang mengelola arsip sesuai dengan latar belakang pendidikan nya?</li> <li>2. Apakah ada dana khusus untuk pengelolaan arsip?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah bapak/ibu pernah mengikuti pelatihan tentang pengelolaan arsip untuk meningkatkan profesionalisme bapak?</li> <li>2. Apakah dana yang sudah tersalurkan sudah mencukupi semua pengelolaan arsip?</li> </ol>

				<p>3. Apakah ada ruangan khusus untuk pengelolaan arsip?</p> <p>4. Apakah waktu bapak/ibu cukup untuk mengelola semua arsip?</p>	<p>3. Apakah ada tempat/ruang/lemari yang khusus untuk menyimpan sebuah arsip?</p> <p>4. Apakah ada waktu tambahan untuk mengelola arsip ketika arsip tersebut belum selesai?</p>
3.	3. Bagaimana Upaya kepala administrasi	1. Pengetahuan dan keterampilan	<p>A R - R A</p> <p>1. Kepala</p>	1. Bagaimana upaya bapak dalam meningkatkan	1. Apakah bapak/ibu pernah mengikuti pelatihan tentang

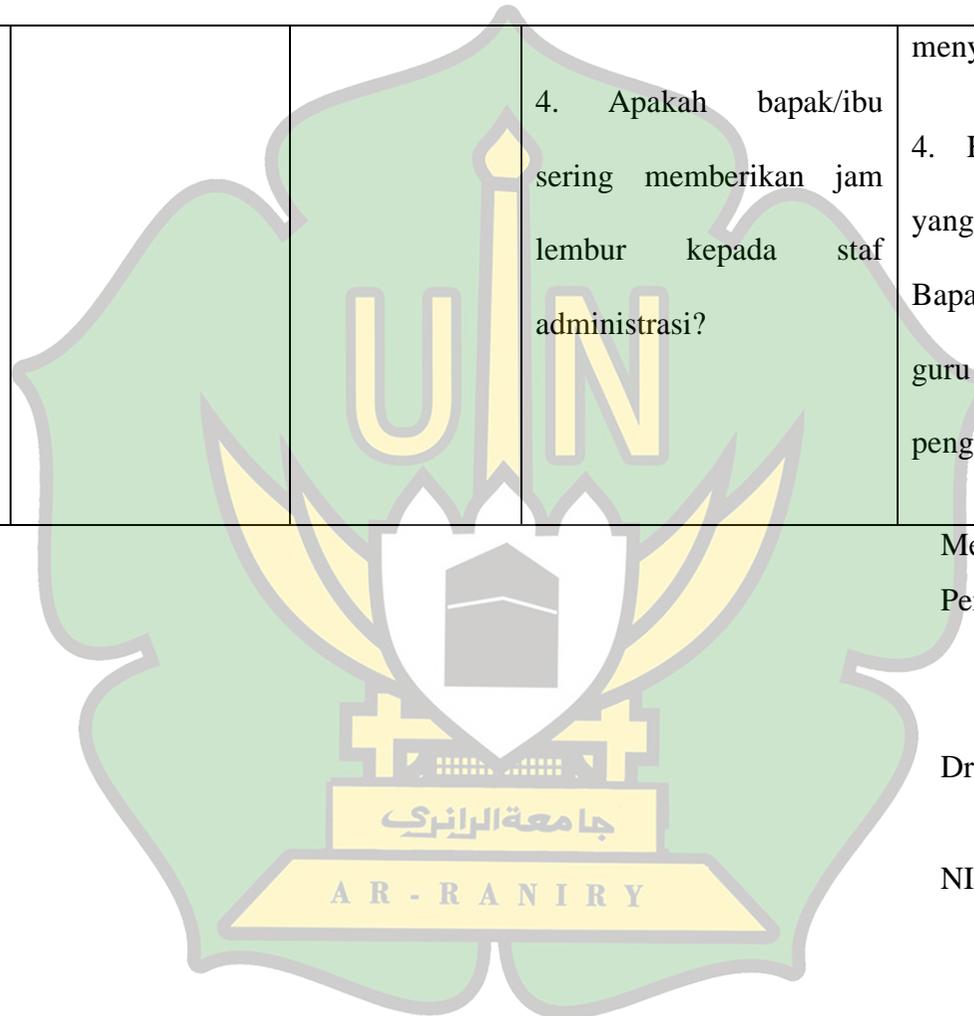
	<p>sekolah untuk mengatasi Kendala-kendala dalam Pengelolaan Arsip di SMK N 1 Samatga Kabupaten Aceh Barat?</p>	<p>2. Alokasi dana baru 3. Ruangan dan lemari 4. Jam Lembur</p>	<p>2.Administrasi Staf Administrasi</p>	<p>kinerja staf-staf bapak khususnya di bidang pengelolaan arsip?  2.Bagaimana upaya bapak/ibu untuk mengatasi kendala dana yang dihadapi oleh sekolah ini?  3. Apakah ruangan pengelolaan arsip ini cukup untuk mengelola semua arsip?</p>	<p>kearsipan untuk menambah pengetahuan di bidang pekerjaan yang bapak/ibu tekunin sekarang?  2. Apakah ada dana khusus untuk membayar staf administrasi yang mengelola kearsipan?  3. Apakah lemari atau tempat penyimpanan semua arsip di sekolah ini cukup untuk</p>
--	---	---	---	---	---

				<p>4. Apakah bapak/ibu sering memberikan jam lembur kepada staf administrasi?</p>	<p>menyimpan semua arsip?</p> <p>4. Ketika banyaknya arsip yang harus dikelola apakah Bapak/ibu memperbantukan guru untuk menyelesaikan pengelolaan arsip tersebut?</p>
--	--	--	--	---	---

Mengetahui,  
Pembimbing 1

Dr. Sri Rahmi, MA.

NIP :197704162007102001



**DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA**  
**DENGAN KEPALA ADMINISTRASI SMK N 1 SAMATIGA ACEH**  
**BARAT**

1. Menurut bapak/ibu, tentang pengelolaan arsip yang dilaksanakan disekolah ini?
2. Bagaimana cara bapak/ibu menyikapi ketika salah satu tahapan arsip tidak terlaksanakan?
3. bagaimana upaya agar tahapan pengelolaan arsip ini terus terlaksanakan?
4. apakah pengelolaan arsip disekolah ini sudah berjalan dengan baik?
5. apa harapan bapak/ibu dalam pengelolaan arsip kedepan?
6. Menurut bapak, apakah pengelolaan arsip yang telah bapak lakukan di SMK N 1 Samatiga sudah sesuai dengan prosedurnya?
7. Apakah staf administrasi yang mengelola arsip sesuai dengan latar belakang pendidikan nya?
8. Apakah ada dana khusus untuk pengelolaan arsip?
9. Apakah ada ruangan khusus untuk pengelolaan arsip?
10. Apakah waktu bapak/ibu cukup untuk mengelola semua arsip?
11. Bagaimana upaya bapak dalam meningkatkan kinerja staf-staf bapak khususnya di bidang pengelolaan arsip?
12. Bagaimana upaya bapak/ibu untuk mengatasi kendala dana yang dihadapi oleh sekolah ini?
13. Apakah ruangan pengelolaan arsip ini cukup untuk mengelola semua arsip?

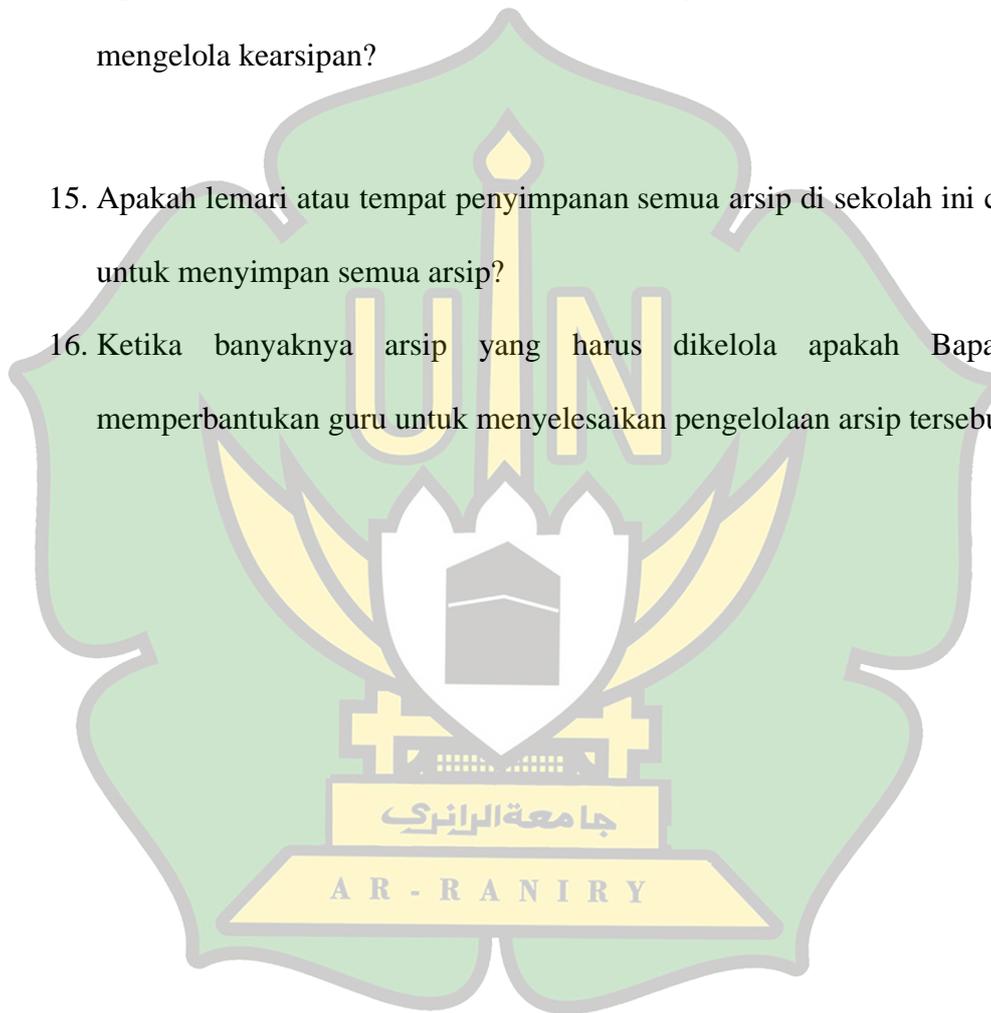
14. Apakah bapak/ibu sering memberikan jam lembur kepada staf administrasi?



**DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA**  
**DENGAN STAF ADMINISTRASI SMK N 1 SAMATIGA ACEH BARAT**

1. Bagaimana cara menciptakan sebuah arsip?
2. Bagaimana tahapan dalam penerimaan arsip?
3. Bagaimana mendistribusikan arsip sehingga informasinya sampai kepada pihak atau orang yang dituju?
4. Apakah ada cara khusus ketika hendak menggunakan sebuah
5. arsip?
6. Bagaimana cara memelihara sebuah arsip yang sudah dipakai, ketika sumber informasi arsip tersebut masih berguna?
7. Bagaimana melihat sebuah arsip yang sudah tidak layak untuk dipergunakan lagi dan harus dimusnahkan?
8. Bagaimana cara memelihara dokumen arsip agar bertahan lama?
9. Apakah bapak/ibu pernah mengikuti pelatihan tentang pengelolaan arsip untuk meningkatkan profesionalisme bapak?
10. Apakah dana yang sudah tersalurkan sudah mencukupi semua pengelolaan arsip?
11. Apakah ada tempat/ruang/lemari yang khusus untuk menyimpan sebuah arsip?
12. Apakah ada waktu tambahan untuk mengelola arsip ketika arsip tersebut belum selesai?

13. Apakah bapak/ibu pernah mengikuti pelatihan tentang kearsipan untuk menambah pengetahuan di bidang pekerjaan yang bapak/ibu tekunin sekarang?
14. Apakah ada dana khusus untuk membayar staf administrasi yang mengelola kearsipan?
15. Apakah lemari atau tempat penyimpanan semua arsip di sekolah ini cukup untuk menyimpan semua arsip?
16. Ketika banyaknya arsip yang harus dikelola apakah Bapak/ibu memperbantukan guru untuk menyelesaikan pengelolaan arsip tersebut?



**DOKUMENTASI KEGIATAN PENELITIAN**

Foto : Wawancara dengan Staf Administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat



Foto : Wawancara dengan Kepala Administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat



Foto : Ruang Staf Administrasi SMK N 1 Samatiga Aceh Barat



Foto : Lemari Penyimpanan Arsip SMK N 1 Samatiga Aceh Barat

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Rouzi Musfia
2. Tempat/Tanggal Lahir : Leubok, 07 Juli 2000
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Kabupaten : Aceh Barat
6. Status : Mahasiswa
7. Alamat : Dusun Drien Tarouh, Desa Leubok,  
Samatiga, Aceh Barat
8. Pekerjaan/NIM : Mahasiswa/180206107
9. Nama Orang Tua.
  - a. Ayah : Mustafa.A
  - b. Ibu : Sapiah
10. Pekerjaan Orang Tua.
  - a. Ayah : Petani Sawah
  - b. Ibu : Ibu Rumah Tangga (IRT)
11. Alamat Orang Tua. : Dusun Drien Tarouh, Desa Leubok,  
Samatiga, Aceh Barat
12. Pendidikan.
  - a. Sekolah Dasar : SD N Leuken 2006 - 2012
  - b. MTs : MTs N 1 Aceh Barat 2013 - 2015
  - c. MAN : MAN 2 Aceh Barat 2015 - 2018
  - d. Perguruan Tinggi : UIN Ar-Raniry 2018 – 2022

Banda Aceh, 03 Juni 2022

Penulis,

Rouzi Musfia