

**PENGELOLAAN ARSIP IMPLIKASINYA DALAM ADMINISTRASI DI  
MTsS LAM UJONG KABUPATEN ACEH BESAR**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh:**

**Aufar Riyandi  
NIM. 140206120**

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



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM BANDA ACEH  
2019 M/1440 H**

**PENGELOLAAN ARSIP IMPLIKASINYA DALAM ADMINISTRASI DI  
MTSs LAM UJONG KABUPATEN ACEH BESAR**

SKRIPSI

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

Oleh:

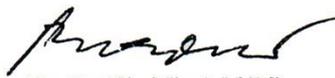
**Aufar Riyandi**

**NIM. 140206120**

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui Oleh:

**Pembimbing I,**



**(Dr. Basidin Mizal, M.Pd)**  
**NIP. 195907021990031001**

**Pembimbing II,**



**(Nurussalami, S.Ag, M.Pd)**  
**NIP. 197902162014112001**

PENGELOLAAN ARSIP IMPLIASINYA DALAM ADMINISTRASI DI MTsS LAM  
UJONG ACEH BESAR

SKRIPSI

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

Pada Hari/Tanggal,

Senin,  $\frac{21 \text{ Januari } 2019 \text{ M}}{15 \text{ Jumadil Awal } 1440 \text{ H}}$

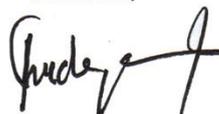
Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi

Ketua,



Dr. Basidin Mizal, M.Pd

Sekretaris,



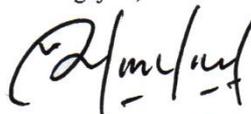
Mohd Fadhil Ismail, S. Pd.I, M.Ag

Penguji I



Muhammad Faisal, M.Ag

Penguji II,



Nurussalami, S. Ag, M.Pd

Mengetahui,

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



Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag  
NIP.195903091989031001

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya

Nama : Aufar Riyandi  
NIM : 140206120  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul: **Pengelolaan Arsip Implikasinya Dalam Administrasi di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar** adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan keliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 18 Desember 2018

Yang menyatakan



*(Handwritten signature)*

Aufar Riyandi  
NIM: 140206120

## KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah ke hadirat Allah swt atas semua nikmat yang dikaruniakan-Nya. Shalawat dan salam kita curahkan kepada Rasulullah Saw yang telah membimbing umatnya dari yang tidak berilmu pengetahuan hingga menjadi insan mulia yang penuh dengan ilmu pengetahuan dan berakhlak mulia. Penulisan skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, maka penulis akan menyusun skripsi dengan judul **“PENGELOAAN ARSIP IMPLIKASINYA DALAM ADMINISTRASI DI MTsS LAM UJONG”**. Proses penyelesaian penulisan karya ilmiah ini tidak terlepas dari bantuan dan dorongan banyak pihak yang tidak mungkin disebutkan satu persatu. Kendati demikian dengan rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah memberi bantuan serta dukungan untuk menyelesaikan skripsi ini.

Ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Warul Walidin, AK,MA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu dengan segala kebijakannya di Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Bapak Dr. Muslim Razali, SH, M. Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry yang telah menyetujui penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Mumtazul Fikri, MA selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry yang senantiasa memberikan motivasi dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Jasmadi, S.Psi, MA, Psikolog selaku Penasehat Akademik yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan dalam proses perkuliahan sampai penulisan skripsi ini terselesaikan.

5. Bapak Dr. Basidin Mizal, M. Pd selaku pembimbing I, dan Ibu Nurussalami, S. Ag. MA selaku pembimbing II, yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta staf-staf Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak kepala MTsS Lam Ujong Aceh Besar, Kepala Tata Usaha beserta seluruh staf dan jajarannya, serta guru-guru MTsS Lam Ujong Aceh Besar, yang telah banyak membantu pada saat penelitian sehingga penelitian dapat dilakukan sesuai yang direncanakan.
8. Ayahanda Rusdy Ahmady, SE, M. S. M Ibunda Evi Herawati dan keluarga yang senantiasa memberikan semangat, motivasi dan doa untuk keberhasilan dalam menuntut ilmu.
9. Rekan-rekan seperjuangan kuliah angkatan 2014 yang telah belajar bersama dan bekerjasama dalam menempuh pendidikan semoga kita semua sukses.

Mudah-mudahan atas partisipasi dan motivasi yang sudah diberikan dapat menjadi amal kebaikan dan mendapat pahala dari Allah swt. Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini tidak luput dari kesalahan dan kesilapan, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritikan dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulis di masa yang akan datang. Dengan harapan skripsi ini dapat bermanfaat bagi semuanya. Akhirul kalam, kepada Allah swt. Semata penulis berserah diri. Semoga limpahan rahmat dan karunia-Nya selalu mengalir kepada kita semua.

Banda Aceh, 18 Desember 2018

Penulis,

Aufar Riyandi

## DAFTAR ISI

<b>LEMBARAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBARAN PENGESAHAN SIDANG .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH .....</b>	<b>iv</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 .....	8
D. Manfaat Penelitian .....	9
E. Defenisi Operasional.....	10
F. Kajian Terdahulu Yang Relevan.....	12
G. Sistematika Penulisan .....	15
<b>BAB II: LANDASAN TEORI.....</b>	<b>15</b>
A. Pengelolaan Arsip .....	15
1. Pengertian Arsip .....	14
2. Nilai Guna Arsip.....	16
3. Fungsi Arsip .....	20
4. Pengelolaan Arsip.....	21
5. Pentingnya Pengelolaan Arsip.....	27
B. Administrasi .....	28
1. Pengertian Administrasi .....	28
2. Tujuan Administrasi .....	30
3. Fungsi Administrasi.....	31
<b>BAB III: METODE PENELITIAN.....</b>	<b>33</b>
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	33
B. Subyek Penelitian.....	34
C. Lokasi Penelitian.....	34
D. Instrumen Penelitian.....	35
E. Teknik Pengumpulan Data.....	37

F. Teknik Analisis Data.....	40
G. Keabsahan Data.....	42
<b>BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>45</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	45
1. Sejarah Singkat MTsS Lam Ujong.....	45
2. Identitas MTsS Lam Ujong .....	45
3. Keadaan Sarana dan Prasarana MTsS Lam Ujong.....	46
4. Keadaan Guru MTsS Lam Ujong.....	48
5. Keadaan Siswa MTsS Lam Ujong .....	50
6. Visi dan Misi MTsS Lam Ujong .....	51
B. Hasil Penelitian .....	52
1. Pengelolaan Arsip Implikasinya Terhadap Administrasi .....	52
2. Kendala-kendala yang Dihadapi dalam Pengelolaan Arsip .....	61
3. Upaya-upaya untuk Mengatasi Kendala-kendala dalam Pengelolaan Arsip .....	66
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	71
1. Pengelolaan Arsip Implikasinya Terhadap Administrasi .....	71
2. Kendala-kendala yang Dihadapi dalam Pengelolaan Arsip .....	73
3. Upaya-upaya untuk Mengatasi Kendala-kendala dalam Pengelolaan Arsip .....	74
<b>BAB V: PENUTUP .....</b>	<b>75</b>
A. Kesimpulan .....	75
B. Saran.....	76
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>77</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS</b>	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Jumlah Sarana dan Prasarana MTsS Lam Ujong.....	49
Tabel 4.2 Jumlah Guru MTsS Lam Ujong .....	50
Tabel 4.3 Jumlah Siswa MTsS Lam Ujong.....	52

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran.

1. Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
2. Surat Izin Penelitian
3. Surat Keterangan telah Melaksanakan Penelitian
4. Kisi-kisi Instrumen Penelitian
5. Daftar Wawancara dengan Kepala Madrasah
6. Daftar Wawancara dengan Kepala Tata Usaha
7. Daftar Wawancara dengan Staf-staf Tata Usaha
8. Dokumentasi Penelitian
9. Riwayat Hidup Penulis

## **ABSTRAK**

Nama : AUFAR RIYANDI  
NIM : 140206120  
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Pengelolaan Arsip Implikasinya Dalam Administrasi di  
MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar  
Pembimbing I : Dr. Basidin Mizal, M.Pd  
Pembimbing II : Nurussalami, S. Ag. M. Pd  
Kata Kunci : Pengelolaan, Arsip, Admanistrasi

Arsip merupakan kumpulan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran administrasi madrasah, untuk itu arsip perlu dirawat karena akan berguna dalam jangka panjang. Permasalahan dalam penelitian ini antara lain terbatasnya sarana prasarana pengelolaan arsip khususnya tempat penyimpanan arsip seperti lemari dan rak arsip, dan belum adanya ruang khusus untuk menyimpan arsip sehingga data arsip yang lebih masih disimpan di lantai dan diikat dengan tali rafia. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui pengelolaan arsip implikasinya terhadap administrasi, untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, dan untuk mengetahui upaya-upaya untuk mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Subjek data dalam penelitian ini adalah Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha dan Staf-staf Tata Usaha. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip meliputi adanya prosedur penyimpanan arsip, prosedur peminjaman, dan prosedur pemeliharaan arsip, dan kinerja yang dilakukan pihak MTsS Lam Ujong sudah melaksanakan tugasnya dengan profesional. Kendala-kendala yang terjadi di antaranya kurangnya sarana dan prasarana arsip seperti lemari dan komputer, ruang tata usaha yang kecil, dan belum adanya ruang khusus untuk arsip. Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah kepala sekolah melakukan pendekatan dengan pihak dinas pendidikan dan pemerintah untuk bantuan dana, memilah antara arsip yang sangat penting dengan arsip yang kurang penting, dan melakukan diskusi untuk menyelesaikan suatu kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip.

# 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 di segala bidang kehidupan. Perubahan dan perbaikan dalam bidang pendidikan meliputi berbagai komponen yang terlibat di dalamnya baik itu pelaksana pendidikan di lapangan (kompetensi guru dan kualitas tenaga pendidik), 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.

Salah satu untuk meningkatkan mutu pendidikan di suatu lembaga pendidikan yaitu dengan melakukan pengelolaan arsip yang baik. Setiap pekerjaan dan kegiatan dalam lembaga pendidikan atau perkantoran pasti memerlukan data dan informasi. Data dan informasi dapat membawa dampak yang besar dalam kegiatan pelayanan sampai dengan pengambilan keputusan yang menjadi penentu pencapaian tujuan dari suatu lembaga pendidikan atau perkantoran tersebut. Hampir semua lembaga yang ada tak terkecuali lembaga pemerintah dituntut melakukan berbagai pembenahan untuk dapat memenuhi kebutuhan akan informasi yang cepat dan akurat. Salah satu sumber informasi dalam lembaga yang keberadaannya berpengaruh adalah arsip.

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. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital. Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada.

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

Peranan arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap lembaga dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan pengembangan manajemen seperti kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumususan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian.

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 dibuat 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 (*records management*), yang selanjutnya dalam bahasa Indonesia dikenal dengan manajemen kearsipan atau pengelolaan kearsipan.

---

<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.

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 dimulai dari perencanaan 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>

Maka wajar kiranya jika sebuah lembaga pendidikan sebagai tempat mencetak generasi penurus bangsa yang akan membangun Indonesia juga ikut

---

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

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

menyelenggarakan pengaturan kearsipan dengan baik sebagai bentuk pertanggung jawaban nasional terhadap Undang-undang yang telah ditetapkan.

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 madrasah.

Tetapi dalam kenyataannya, sering kali kita mendapati bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang mendalam,<sup>7</sup> untuk itu madrasah sebagai salah satu bentuk lembaga pendidikan perlu untuk meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan arsip secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan lembaga tersebut secara efektif.

Sebagai lembaga pendidikan madrasah bernaung dibawah yayasan, MTsS Lam Ujong diberi kewenangan untuk melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasinya secara mandiri. Hal ini tentunya Hal ini tentunya menuntut *Stake*

---

<sup>7</sup>Siti Musyarofah, "Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat", Februari 2010, h. 3.

*Holder* lembaga pendidikan (khususnya kepala sekolah, kepala bagian tata usaha, guru, dan staff administrasi) agar mampu mengelola kegiatan administrasinya dengan baik.

MTsS Lam Ujong merupakan salah satu lembaga pendidikan yang banyak diminati oleh masyarakat desa Lam Ujong, karena letak lembaga pendidikan tersebut strategis dan jauh dari segala kegiatan yang bisa menimbulkan terganggunya proses pembelajaran. MTsS Lam Ujong merupakan salah satu lembaga pendidikan yang bernaung di bawah Departemen Agama, membuat orang tua siswa atau wali menyekolahkan anak mereka di MTsS Lam Ujong ini. Dikarenakan banyaknya peserta didik yang ingin belajar di madrasah tersebut, membuat pihak madrasah harus menyeleksi peserta didiknya dengan baik dan tertib. Banyaknya siswa yang ingin menimba ilmu di madrasah ini menyebabkan pekerjaan administrasi perkantoran madrasah bertambah banyak . Hal ini tentu saja menyebabkan madrasah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional serta sarana dan prasarana yang lengkap untuk mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.

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

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 madrasah.

Dari hasil observasi awal di sekolah MTsS Lam Ujong Aceh Besar 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 pengelolaan arsip di madrasah tersebut, dengan judul **“Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Dalam Administrasi di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Pengelolaan Arsip Implikasinya Dalam Administrasi di MTss Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar?
2. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam Pengelolaan Arsip di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar?
3. Bagaimana Upaya-upaya untuk mengatasi Kendala-kendala dalam Pengelolaan Arsip di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar?

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana Pengelolaan Arsip Implikasinya Dalam administrasi di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam Pengelolaan Arsip di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar.
3. Untuk mengetahui upaya-upaya untuk mengatasi kendala-kendala dalam Pengelolaan Arsip di MTsS Lam Kabupaten Ujong Aceh Besar.

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

Manfaat penelitian ini dikelompokkan kedalam dua bagian, yaitu:

##### **1. Manfaat teoritis**

Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang bagaimanapengelolaan arsip implikasinya terhadap administrasi di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar dengankondisi 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 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 MTsS Lam Ujong. Kemudian juga dapat di jadikan sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian selanjutnya yang lebih komprehensif.

## E. Defenisi Operasional

### 1. 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>8</sup>

Sedangkan arsip merupakan 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 pencapain arsip (data).

---

<sup>8</sup>Departemen Pendidikan Nasional, *KBBI Pusat Bahasa*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2008), h. 657.

## 2. Implikasi.

Menurut M Irfan Islamy dalam bukunya *Prinsip-Prinsip Perumusan Kebijakan Negara* implikasi adalah segala sesuatu yang telah dihasilkan dengan adanya proses perumusan kebijakan.<sup>9</sup> Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia implikasi didefinisikan sebagai akibat langsung atau konsekuensi atas temuan hasil suatu penelitian, akan tetapi secara bahasa memiliki arti sesuatu yang telah tersimpul di dalamnya.<sup>10</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka yang dimaksud dengan implikasi dalam penelitian ini adalah suatu akibat yang terjadi atau ditimbulkan dari suatu peristiwa ataupun suatu konsekuensi atau akibat langsung dari hasil penemuan suatu penelitian ilmiah.

## 3. Administrasi.

Menurut asal katanya, Administrasi berasal dari bahasa latin *Administrare* yang berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Dari perkataan itu terbentuk kata benda *Administration* dan kata sifat *Administrativus* yang kemudian masuk ke dalam Bahasa Inggris *Administrasion*. Perkataan itu selanjutnya diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi Administrasi. Menurut The Liang Gie administrasi adalah segenaprangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan

---

<sup>9</sup>Islamy Irfan, *Prinsip-Prinsip Perumusan Kebijaksanaan Negara*, (Jakarta: Bina Aksara, 2003), h. 114-115.

<sup>10</sup>Departemen Pendidikan Nasional, *KBBI Pusat Bahasa*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2000), h. 114.

oleh sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>11</sup> Jadi pengertian Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan asas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Berdasarkan pendapat diatas bahwa administrasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara bersama serta berdasarkan manajemen untuk mencapai tujuan bersama dengan efektif dan efisien.

#### **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 Adminisrtrasi (Studi pada program Pascasarjana Universitas Negri 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

---

<sup>11</sup>Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), h. 7.

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 pengelolaan arsip, dan impliasinya terhadap administrasi serta menjelaskan bagaimana antara kedua varibel 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, implikasi dan saran dari hasil penelitian.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Pengeloaan Arsip

##### 1. Pengertian Arsip

Pada mulanya arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu *archivun* yang artinya tempat untuk menyimpan. Namun, Arsip (*record*) yang dalam istilah Bahasa Indonesia menyebutkan sebagai warkat, menurut Basir Barthos:

Arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.<sup>12</sup>

Seiring dengan perkembangan bidang kearsipan, maka muncul banyak ahli yang mencoba mengemukakan pendapat-pendapatnya mengenai arsip. Menurut The Liang Gie arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.<sup>13</sup>

Sedangkan menurut pendapat Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono mengatakan bahwa:

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

---

<sup>12</sup>Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 2.

<sup>13</sup>The Liang Gie, *Pengertian Tata Ruang Kantor*, (Yogyakarta: Modern Liberty, 2009), h.118.

kertas, (kartu, formulir), kertas film, (*slide, film-strip, mikro-film*), media komputer (disket, pita magnetic, piringan), kertas *photocopy*, dan lain-lain.<sup>14</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, yang mempunyai arti penting untuk suatu organisasi sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

## 2. Nilai Guna Arsip

Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Nilai guna arsip ini merupakan dasar penentuan jadwal retensi bagi masing-masing dokumen berdasarkan nomor serinya. Setiap organisasi atau lembaga pasti memiliki kehidupan kearsipan yang berbeda-beda. Arsip yang dimiliki dapat menyangkut kelangsungan hidup organisasi dan mempunyai kepentingan bagi organisasi. Karena pentingnya arsip maka penyimpanannya akan dilakukan secara teratur dalam suatu tempat sehingga setiap akan diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat, dan tepat. Arsip tersebut harus disimpan dengan baik karena mempunyai nilai kegunaan yang ada di dalamnya.

Menurut Barthos, kegunaan arsip itu dapat dilihat dari bermacam-macam segi yakni :<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup>Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), h. 7.

<sup>15</sup>Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan...*, h. 114.

1) Nilai kegunaan administratif.

Nilai kegunaan administratif dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku dari organisasi pencipta arsip atau pemerintah secara keseluruhan arsip yang mempunyai nilai kegunaan administratif antara lain meliputi :

- a) Arsip-arsip yang berkenaan dengan asal-usul suatu organisasi yang mencakup pula pelaksanaannya.
- b) Arsip-arsip yang berkenaan organisasi, struktur, personalia daftar pegawai, instruksi pedoman kerja dan lainnya.
- c) Arsip-arsip yang berkaitan dengan fungsi dan pencapaiannya termasuk arsip-arsip tentang keputusan dan kebijaksanaan, perubahan kebijakan, pelaksanaan kebijaksanaan, program kerja dan lain-lain.

2) Nilai kegunaan dokumentasi.

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk arsip yang didalamnya arsip yang mengandung informasi seperti arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi seperti:

- a) Arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil penelitian.
- b) Publikasi dan bahan-bahan publikasi didalam segala bentuk media termasuk *pamflet*, peta, poster, gambar, tape, slade, *film*, model bangunan .
- c) Surat menyurat dari *top* dan *middle management*.

3) Nilai kegunaan hukum.

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat digunakan sebagai pembuktian dibidang hukum. Atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintah maupun swasta, yang diperkuat oleh pengadilan. Misalnya arsip-arsip yang menyangkut hak patent, kontrak, sewa beli dan masih banyak lainnya.

4) Nilai kegunaan fiskal.

Yang dimaksud dengan nilai kegunaan fiskal, yakni semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Dengan kata lain arsip-arsip yang mengandung informasi tentang bahan-bahan pembuktian dibidang keuangan.

5) Nilai kegunaan perorangan.

Nilai guna perseorangan yang dimaksudkan adalah arsip-arsip yang memiliki data perorangan, antara lain:

- a) Arsip tentang kelahiran, perkawinan, perceraian, adopsi, kewarganegaraan, surat keterangan meninggal.
- b) Pemakaman dan registrasi pemakaman.
- c) Arsip-arsip yang menyangkut riwayat hidup.

6) Nilai kegunaan pemeriksaan.

Arsip-arsip yang dapat dipergunakan sebagai bahan pemeriksaan bahwa setiap organisasi senantiasa berada didalam pengawasan, penelitian, pemeriksaan oleh yang berwenang, misalnya yang menyangkut masalah keuangan, perpajakan. Pada umumnya semua arsip yang telah disebutkan diatas mempunyai nilai pemeriksaan.

7) Nilai kegunaan penunjang.

Arsip-arsip yang mempunyai daya tunjang bagi tindakan-tindakan hukum atau tindakan-tindakan yang memiliki keterangan-keterangan tamabahan yang perlu untuk membentuk suatu pengertian lengkap daripada suatu dokumen utama.

8) Nilai kegunaan penelitian/sejarah.

Maksudnya bahwa sekelompok suatu arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian dibidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain. Bahan-bahan tersebut menyediakan data bagi para peneliti dari segala disiplin ilmu pengetahuan sosial dan teknik termasuk data statistik atau finansial yang diterbitkan. Termasuk pula bahan-bahan arsip yang menyediakan informasi tentang kejadian kejadian nasional maupu internasional.

Berdasarkan dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa nilai arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan

pengguna. arsip mempunyai nilai guna yaitu nilai administrasi, nilai hukum, nilai keuangan, nilai penelitian, nilai pendidikan, nilai dokumentasi, nilai sejarah.

### 3. Fungsi Arsip

Menurut Sugiarto, Fungsi arsip juga dapat dibedakan menjadi beberapa fungsi menurut jenisnya:<sup>16</sup>

- 1) Arsip dinamis, arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi perkantoran. Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi:
  - a) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering dipergunakan dalam kelangsungan kerja.
  - b) Arsip semi aktif , yaitu arsip yang frekuensi penggunaanya sudah mulai menurun .
  - c) Arsip in aktif atau semi statis, yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam pekerjaan sehari-hari.
- 2) Arsip statis, arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintah. Menurut Barthos

---

<sup>16</sup>Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan...*, h. 12.

ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni:

- a) Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan arti menurut fungsinya.
- b) Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintahan.<sup>17</sup>

Berdasarkan dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip yang dipergunakan secara langsung maupun secara tidak langsung perlu sekali ditentukan secara tegas tentang cara-cara penilaian arsip menurut fungsinya, baik tentang penentuan nilai dan arti menurut usia/jangka waktu dan/ataupun menurut evaluasi daya gunanya.

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

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Agar berjalannya pengelolaan arsip secara efektif dibutuhkan langkah-langkah pengelolaan arsip yaitu:

- a. Penyimpanan Arsip.

Penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dalam penemuan warkat

---

<sup>17</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan...*, h. 11.

yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila mana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.<sup>18</sup> Menurut Donni dan Agus sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat dengan cepat bila arsip bilamana arsip swaktu-waktu diperlukan.<sup>19</sup>

Sedangkan menurut Amsyah Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang sudah disimpan baik berupa huruf maupun penyimpanan., ada 2 (dua) jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem urutan yang berdasarkan abjad adalah sistem nama (sistem abjad), sistem geografis, dan sistem subjek, sedangkan yang berdasarkan urutan angka yang adalah sistem *numeric*, sistem kronologis, dan sistem subjek *numeric*. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai adalah sistem penyimpanan yang standar. Yang termasuk dalam sistem penyimpanan yang standar adalah :<sup>20</sup>

1) Sistem abjad (*Alphabetical filing system*).

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan yang sederhana dan mudah dalam menemukan *document*. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad disebut juga sistem langsung (*direct filing system*). Sistem langsung adalah sistem penyimpanan dimana petugas dapat langsung menuju ke *file*

---

<sup>18</sup>Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005), h. 71.

<sup>19</sup>Doni Juni dan Agus Garnida. *Manajemen Perkantoran*, (Bandung:Alfabeta, 2013), h. 164-167.

<sup>20</sup>Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan...*, h. 71.

penyimpanan dalam usahanya mencari dokumen, tanpa melalui alat bantu seperti indeks misalnya. Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip.<sup>21</sup>

2) Sistem nomor (*Numeric filing system*).

Sistem nomor hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan warkat didasarkan pada nama. Sistem nomor pun penyimpanannya berdasarkan pada nama, hanya nama tersebut diganti dengan kode nomor. Sistem nomor lebih sukar untuk diingat dibandingkan dengan sistem abjad. Oleh karena itu sistem nomor disebut sistem penyimpanan tidak langsung (*direct filing system*). Pada sistem nomor terdapat 3 unsur, yaitu *file* utama, indeks, dan buku nomor (buku register/buku induk/ buku besar).

3) Sistem geografis (*Geographical filing system*).

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen dengan berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat.<sup>22</sup> Sedangkan menurut Priansa sistem geografis adalah berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat.<sup>23</sup> Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah.

---

<sup>21</sup>Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan...*, h. 71-84.

<sup>22</sup>Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan...*, h. 124.

<sup>23</sup>Donni Junni Priansa, *Percanaan & Pengembangan SDM*, (Bandung: Alfabeta, 2014). h. 206.

4) Sistem tanggal (*Chronological system*).

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima untuk surat masuk dan tanggal surat dikirim untuk surat ke luar. Dalam suatu surat biasanya ada tiga tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun penyimpanan surat dengan sistem ini berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya maka dalam sistem ini diperlukan buku arsip yang berfungsi sebagai alat pencatat surat yang akan disimpan saja.<sup>24</sup>

5) Sistem subjek (*Subjek filing system*).

Sistem subjek adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah yang berhubungan dengan perusahaan-perusahaan yang menggunakan sistem ini. Sistem subjek merupakan tata cara penyimpanan arsip-arsip dengan mempergunakan pokok masalah sebagai pedoman untuk mengaturnya. Arsip-arsip disimpan dan diatur menurut pokok masalah yang terdapat dalam satu arsip, misalnya arsip-arsip yang mengaturnya. Arsip-arsip disimpan dan diatur menurut pokok masalah yang terdapat dalam suatu arsip, misalnya arsip-arsip yang memuat masalah keuangan disimpan dan disimpan menjadi satu dalam berkas sendiri. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang

Berdasarkan dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip umumnya hampir sama dengan pemberkasan arsip yaitu dengan

---

<sup>24</sup>Donni Junni Priansa, *Perncaaan & Pengembangan...*, h. 206.

menggunakan sistem abjad, sistem nomor, sistem geografis, sistem tanggal, dan sistem subjek.

b. Perawatan Arsip

Menurut Daryana, dkk menjelaskan bahwa kegiatan perawatan arsip adalah kegiatan yang berhubungan langsung dengan tata cara perawatan arsip yang mengalami degradasi baik oleh karena factor internal arsipnya itu sendiri atau disebabkan oleh faktor eksternalnya.<sup>25</sup>

Sedangkan menurut Sedarmayanti yang dimaksud dengan perawatan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Perawatan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Pengaturan ruangan, ruang penyimpanan arsip harus:
  - 1) Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75°F, dengan kelembaban antara 50-60%).
  - 2) Terang (terkena sinar matahari tak langsung).
  - 3) Mempunyai ventilasi yang merata.
  - 4) Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.
- b) Tempat penyimpanan arsip, tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan.
- c) Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip, salah satu caranya adalah meletakkan kapur barns di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.
- d) Larangan-larangan, perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan.
- e) Kebersihan, arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain.<sup>26</sup>

---

<sup>25</sup>Daryana, *Pemeliharaan dan perawatan arsip*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2007), h. 15.

<sup>26</sup> Sedarmayanti, DR. M.Pd, *Tata Kearsipan...*, h. 110-111.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa perawatan arsip adalah suatu prosedur bertujuan untuk usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah adanya kerusakan dan kehilangan arsip. Perawatan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan berikut informasinya (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan.

c. Peminjaman arsip

Peminjaman arsip ada prosesnya dan sebaiknya diatur sehingga arsip tidak tercecer atau hilang dari tempat penyimpanan. Menurut Zulkifli Amsyah yang dimaksud dengan peminjaman adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasannya sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh teman sekerja dari unit lain dalam organisasi.<sup>27</sup>

Sedangkan menurut Durotul Yatimah (Kegiatan peminjaman arsip juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a) Peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman.
- b) Menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (*out guide/out folder*) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di tempat arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya.
- c) Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip.
- d) Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup>Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan...*, h. 202.

<sup>28</sup>Durotul Yatimah, *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), h. 208

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip harus sesuai dengan prosedur yang berlaku dimasing-masing instansi atau dengan cara dicatat ke dalam buku daftar peminjaman arsip dan disertakan kartu pinjam agar dapat diketahui siapa yang mempergunakan, kapan waktu peminjaman, berapa lama peminjamannya, dan kapan arsip tersebut akan dikembalikan oleh pihak yang meminjam. Hal ini dilakukan supaya arsip tersebut tidak hilang dan arsip dapat dikembalikan tepat waktu.

### **5. Pentingnya Pengelolaan Arsip**

Arsip memiliki arti yang sangat penting bagi sebuah lembaga, dan hal itu menjadikan arsip harus untuk diselamatkan karena informasi yang terekam dalam arsip banyak menyimpan berbagai informasi penting tentang memori kolektif bangsa atau lembaga yang dapat dijadikan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di masa kini atau mendatang. Arsip menjadi bukti otentik mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kelembagaan yang merupakan bagian dari kehidupan berkebangsaan. Oleh karena itu arsip yang tersimpan di lembaga kearsipan baik pusat atau daerah dan lembaga-lembaga/instansi-instansi pemerintahan harus dikelola dengan baik melalui pemeliharaan dan perawatan yang tepat sehingga keberadaan arsip dapat dipertahankan selamanya mengikuti daur hidup 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 dimusnahkan dan juga dilestarikan.<sup>29</sup>

Sedangkan menurut Wiwik Wijayanti , aktivitas pokok pengelolaan arsip adalah menyimpan warkat, tetapi tujuan yang utama adalah menemukan kembali secara cepat suatu warkat yang disimpan, sehingga untuk keperluan penemuan kembali itulah maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya.<sup>30</sup>

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pentingnya pengelolaan arsip disebuah instansi akan 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.

## **B. Administrasi**

### **1. Pengertian Administrasi**

Istilah Administrasi secara etimologi berasal dari bahasa Latin (Yunani) yang terdiri atas dua kata yaitu “*ad*” dan “*ministrare*” yang berarti “*to serve*” yang dalam Bahasa Indonesia berarti melayani atau memenuhi. Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai

---

<sup>29</sup>Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan...*, h. 16.

<sup>30</sup>Wiwik Wijayanti, *Manajemen Kantor Lembaga Pendidikan*, (Yogyakarta: Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta, 2000), h. 10.

tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi catat-mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pada dasarnya administrasi melingkupi seluruh kegiatan 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 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 kesekretarisan, 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>31</sup>

Sedangkan menurut Sondang P. Siagian Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah

---

<sup>31</sup> Irra Chisyanti Dewi, *Pengantar Ilmu Administrasi*, (Prestasi Pustakaraya: Jakarta, 2011), h. 3.

ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdayaguna dan berhasil guna.<sup>32</sup>

Berdasarkan dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya administrasi merupakan kegiatan dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu melalui suatu kerjasama di dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

## **2. Tujuan Administrasi**

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

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.

---

<sup>32</sup>Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bumi Aksara: Jakarta, 2000), h. 2.

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>33</sup>

Dari pendapat para ahli diatas bisa diambil kesimpulan bahwa tujuan dari administrasi adalah menyelaraskan seluruh rangkaian kegiatan baik itu kegiatan operatif maupun kegiatan manajemen dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi tersebut.

### 3. Fungsi Administrasi

Menurut George R. Terry fungsi administrasi dikenal dengan istilah “POAC”, yaitu:<sup>34</sup>

1. Planning (Perencanaan).

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* mengemukakan tentang *Planning* sebagai berikut, yaitu Perencanaan adalah pemilihan 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>35</sup>

---

<sup>33</sup> Yusak Burhanuddin, *Administrasi pendidikan*, (Bandung: Pustaka setia, 2005), h. 15.

<sup>34</sup> George, R, Terry, Leslie W. Rue. *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hal. 20.

<sup>35</sup> George, R, Terry. *Principles of Management* Alih Bahasa Winardi, (Alumni, Bandung, 2011), h.10.

## 2. Organizing (Pengorganisasian).

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* mengemukakan tentang pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokkan, dan penyusunan macam-macam kegiatan yang dipeelukan 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>36</sup>

## 3. Actuating (Penggerakkan).

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>37</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, menilai

---

<sup>36</sup> George, R, Terry. *Principles of Management...*, h. 38.

<sup>37</sup> George, R, Terry. *Principles of Management...*, h. 82.

pelaksanaan, dan bilaman perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan *standard* (ukuran).<sup>38</sup>

Dari beberapa pendapat para ahli diatas bisa diambil kesimpulan bahwa fungsi administrasi adalah terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan serta penilaian. Pada hakikatnya fungsi administrasi hamper sama dengan fungsi manajemen.

---

<sup>38</sup> George, R, Terry. *Principles of Management...*, h. 110.

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

Metode adalah strategi dalam penelitian ilmiah bertujuan untuk meramalkan, mengontrol, dan menjelaskan gejala-gejala teramati guna mendapatkan kebenaran yang diinginkan.<sup>39</sup> Sedangkan penelitian adalah usaha untuk menemukan, mengembangkan, dan menguji kebenaran suatu pengetahuan yang dilakukan dengan menggunakan metode ilmiah.<sup>40</sup>

Sementara metodologi penelitian menurut Sugiyono metode penelitian adalah cara-cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid, dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan dan dibuktikan suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengatasi masalah.<sup>41</sup>

Adapun metode dalam penelitian ini dilakukan dengan berbagai proses yang meliputi: jenis penelitian, sumber data yang dibutuhkan, lokasi dan subjek penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data. Sementara langkah-langkah penelitian yang dilakukan dalam proposal ini adalah sebagai berikut :

#### **A. Pendekatan dan Jenis penelitian**

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif . Penelitian kualitatif yaitu penelitian yang menghasilkan deskriptif berupa kata-kata tertulis Jenis penelitian yang akan peneliti gunakan untuk mengetahui pengelolaan arsip implikasinya dalam

---

<sup>39</sup> M.Subana, *Dasar-Dasar penelitian Ilmiah*, (Bandung: pustaka setia, 2009), h. 10.

<sup>40</sup> Hadi Sutrisni, *Metodologi Reserch jilid 1* (Yogyakarta: Andi Affeset, 2004), h. 4.

<sup>41</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h. 6.

administrasi di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar yang sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian, maka peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dan lisan dari orang yang sedang di amati Dalam jenis penelitian kualitatif data yang di hasilkan berupa kata, kalimat dan gambar yang dapat menjelaskan bagaimana Pegelolaan Arsip Implikasinya Dalam Administrasi di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh besar.

### **B. Subyek Penelitian**

Subjek penelitian adalah sesuatu yang diteliti baik orang, benda, ataupun lembaga (organisasi). Menurut Suharsimi Arikunto subyek penelitian adalah tingkah laku manusia sebagai pokok permasalahan. Subyek ialah: pokok kalimat; orang yang dipakai untuk percobaan.<sup>42</sup>

Adapun yang akan menjadi subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Madrasah MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar. Yang kedua, Kepala Tata Usaha MTsS Lam Ujong. Yang ketiga, dua orang staff tata usaha MTsS Lam Ujong yang bertugas pada bidang kearsipan.

### **C. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini akan dilaksanakan di lembaga pendidikan swasta yaitu di Madrasah Tsanawiyah Swasta Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar, tepatnya terletak di Jln. T. Iskandar, Desa Lam Ujong Kecamatan Krueng Barona Jaya, Kabupaten

---

<sup>42</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), h. 130.

Aceh Besar. Alasan peneliti mengambil lokasi penelitian di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar ini, karena peneliti ingin melihat bagaimana pengelolaan arsip di madrasah ini, karena pada penelitian awal atau penelitian terdahulu, peneliti pernah melihat masih kurangnya sarana arsip seperti lemari arsip yang masih berada di ruang guru, oleh karena itu, peneliti ingin melihat bagaimana pengelolaan arsip di madrasah tersebut. Kemudian peneliti ingin melihat kinerja kepala bagian tata usaha beserta staf-stafnya yang sebagian masih belum memahami tentang pengelolaan arsip khususnya pada bagian pengelolaan arsip implikasinya dalam administrasi Madrasah Tsanawiyah Swasta Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar.

#### **D. Instrument Penelitian**

Menurut Sugiyono instrumen penelitian digunakan untuk mengukur nilai variabel yang akan diteliti.<sup>43</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>44</sup>

Untuk memperoleh data dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan beberapa instrumen penelitian antara lain 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 atau

---

<sup>43</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan...*, h. 113.

<sup>44</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian...*, h. 203.

masih berjalan yang meliputi berbagai aktifitas perhatian terhadap suatu kajian objek dengan menggunakan pengindraan. Tindakan yang dilakukan dengan sengaja atau sadar dan sesuai urutan.<sup>45</sup>

Sedangkan lembaran observasi adalah sebagai lembar ataupun catatan pengamatan yang digunakan untuk mengukur penelitian yang akan diteliti. Adapun 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>46</sup> Sedangkan Menurut Arikunto wawancara adalah dialog yang dilakukan pewawancara untuk mendapatkan informasi dari terwawancara.<sup>47</sup>

Lembaran wawancara adalah suatu kertas ataupun catatan yang didalamnya terdapat beberapa pertanyaan untuk pewawancara yang ingin diteliti ataupun percakapan antara dua orang atau lebih dan berlangsung antara narasumber dan pewawancara. Tujuan dari wawancara adalah untuk mendapatkan informasi di mana

---

<sup>45</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian...*, h. 204.

<sup>46</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan...*, h. 114.

<sup>47</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian...*, h. 205.

sang pewawancara melontarkan pertanyaan-pertanyaan untuk dijawab oleh orang yang diwawancarai.

### **3. Lembaran Dokumentasi**

Menurut Sugiyono dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumentasi yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumentasi yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain.<sup>48</sup> Sedangkan Menurut Arikunto Dokumentasi adalah mencari dan mengumpulkan data mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, rapat, agenda dan sebagainya.<sup>49</sup>

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

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Pengumpulan data yang akan dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan jenis kajian kepustakaan dan penelitian lapangan. Kajian kepustakaan dilakukan dalam pengumpulan data-data untuk landasan teoritis dengan cara menelaah buku-buku yang berhubungan dengan manajemen arsip.

---

<sup>48</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan...*, h. 240.

<sup>49</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian...*, h. 158.

Sedangkan penelitian lapangan akan dilakukan dengan cara turun langsung kelapangan yang telah ditentukan yaitu di Madrasah Tsanawiyah Lam Ujong. Untuk memperoleh data dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data antara lain adalah dengan cara:

### **1. Observasi**

Teknik yang di gunakan adalah observasi langsung, seperti yang di ungkapkan Sutrisno Hadi dalam buku Metodologi penelitian bahwa: Observasi artinya pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap suatu gejala yang tampak pada objek penelitian.<sup>50</sup> Dalam hal ini penulis mengadakan pengamatan langsung kelokasi penelitian yaitu di MTsS Lam Ujong, untuk memperoleh data yang akurat.

Oleh karena itu, tujuan observasi ini adalah untuk melihat keadaan yang sesungguhnya yang ada di lokasi penelitian.

### **2. Wawancara (Interview).**

Wawancara adalah suatu proses interaksi dan komunikasi verbal dengan tujuan untuk mendapatkan informasi penting yang diinginkan. Dalam kegiatan wawancara terjadi hubungan dua orang atau lebih, dimana keduanya berperilaku sesuai dengan status dan peranan mereka masing-masing.<sup>51</sup>

---

<sup>50</sup>Rusdin Pohan, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Banda Aceh: Ar-Rijal Institut, 2008), h. 71.

<sup>51</sup>Nurul Zuriah, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 179.

Dalam penelitian ini, jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara semi terstruktur. Dalam implementasinya peneliti akan menyusun pedoman wawancara guna untuk mendapatkan data yang akurat. Wawancara semi terstruktur ini peneliti lakukan dengan kepala sekolah, dan kepala bagian tata usaha. Adapun wawancara yang peneliti lakukan dengan staf-staf tata usaha adalah jenis wawancara terstruktur, dimana peneliti sudah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan yang sudah ditulis terlebih dahulu. Adapun data yang akan dikumpulkan melalui wawancara ini adalah bentuk-bentuk pengelolaan kearsipan yang dilakukan oleh staf-staf tata usaha yang bertugas pada bagian pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar.

Selain Observasi dan wawancara peneliti juga menggunakan metode dokumentasi.

### **3. Dokumentasi**

Dokumentasi, yaitu teknik yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data tertulis yang diambil dari kepala bagian tata usaha, data-data tersebut berupa gambaran umum lokasi penelitian baik yang berhubungan dengan batas-batas wilayah geografis madrasah, keadaan madrasah, dan data-data lain yang dibutuhkan dalam penelitian ini.

Dokumentasi merupakan suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga

akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan pikiran.<sup>52</sup> Metode ini penulis gunakan untuk mendapatkan bahan-bahan informasi secara tertulis tentang keadaan sekolah, profil sekolah dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini.

## **F. Teknik Analisis Data**

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel. Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas. Adapun aktifitas dalam analisis data adalah sebagai berikut:

### **1. Reduksi Data (Data Reduction)**

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti kelapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting,

---

<sup>52</sup>Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), h. 158.

dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.

Reduksi data merupakan proses berfikir sensitive yang memerlukan kecerdasan keluasan dan kedalaman wawasan. Bagi peneliti yang masih baru, dalam melakukan reduksi data dapat mendiskusikan pada teman atau orang lain yang dipandang ahli. Melalui diskusi itu, maka wawasan peneliti akan berkembang, sehingga dapat mereduksi data-data yang memiliki nilai temuan dan pengembangan teori yang signifikan.

## **2. Penyajian Data (*Display*)**

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles and Huberman menyatakan, yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

## **3. Penarikan Simpulan (Verifikasi Data)**

Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman adalah langkah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi

apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid saat peneliti ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan.<sup>53</sup>

### **G. Keabsahan Data**

Menurut Moleong Pemeriksaan terhadap keabsahan data pada dasarnya, selain digunakan untuk menyanggah balik yang dituduhkan kepada penelitian kualitatif yang mengatakan tidak ilmiah, juga merupakan sebagai unsur yang tidak terpisahkan dari tubuh pengetahuan penelitian kualitatif.<sup>54</sup>Sedangkan menurut Sugiyono Keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh. Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji, *Credibility*, *Transferability*, *Dependability*, dan *Confirmability*.<sup>55</sup>

Agar data dalam penelitian kualitatif dapat dipertanggung jawabkan sebagai penelitian ilmiah perlu dilakukan uji keabsahan data. Adapun uji keabsahan data yang dapat dilaksanakan yaitu:

---

<sup>53</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan...*, h. 247-253.

<sup>54</sup>Moleong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Remaja Rosdakarya Offset: Bandung, 2007), h. 320.

<sup>55</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan...*, h. 270.

### **1. *Credibility***

Uji credibility (kredibilitas) atau uji kepercayaan terhadap data hasil penelitian yang disajikan oleh peneliti agar hasil penelitian yang dilakukan tidak meragukan sebagai sebuah karya ilmiah dilakukan.<sup>56</sup>

### **2. *Transferability***

Transferability merupakan validitas eksternal dalam penelitian kualitatif. Validitas eksternal menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi di mana sampel tersebut diambil.<sup>57</sup> Pertanyaan yang berkaitan dengan nilai transfer sampai saat ini masih dapat diterapkan/dipakai dalam situasi lain. Bagi peneliti nilai transfer sangat bergantung pada si pemakai, sehingga ketika penelitian dapat digunakan dalam konteks yang berbeda di situasi sosial yang berbeda validitas nilai transfer masih dapat dipertanggungjawabkan.

### **3. *Dependability***

Reliabilitas atau penelitian yang dapat dipercaya, dengan kata lain beberapa percobaan yang dilakukan selalu mendapatkan hasil yang sama. Penelitian yang dependability atau reliabilitas adalah penelitian apabila penelitian yang dilakukan oleh orang lain dengan proses penelitian yang sama akan memperoleh hasil yang sama pula. Pengujian dependability dilakukan dengan cara melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Dengan cara auditor yang independen atau pembimbing yang independen mengaudit keseluruhan aktivitas yang dilakukan oleh

---

<sup>56</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan...*, h. 275.

<sup>57</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan...*, h. 276.

peneliti dalam melakukan penelitian.<sup>58</sup> Misalnya bisa dimulai ketika bagaimana peneliti mulai menentukan masalah, terjun ke lapangan, memilih sumber data, melaksanakan analisis data, melakukan uji keabsahan data, sampai pada pembuatan laporan hasil pengamatan.

#### **4. *Confirmability***

Objektivitas pengujian kualitatif disebut juga dengan uji confirmability penelitian. Penelitian bisa dikatakan objektif apabila hasil penelitian telah disepakati oleh lebih banyak orang. Penelitian kualitatif uji confirmability berarti menguji hasil penelitian yang dikaitkan dengan proses yang telah dilakukan.<sup>59</sup> Apabila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar confirmability. Validitas atau keabsahan data adalah data yang tidak berbeda antara data yang diperoleh oleh peneliti dengan data yang terjadi sesungguhnya pada objek penelitian sehingga keabsahan data yang telah disajikan dapat dipertanggungjawabkan.

---

<sup>58</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan...*, h. 277.

<sup>59</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan...*, h. 278.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

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

##### **1. Sejarah singkat MTsS Lam Ujong**

Madrasah Tsanawiyah (MTsS) Lam Ujong Merupakan Madrasah tingkat Tsanawiyah Unit pertama di Nanggroe Aceh Darussalam yang gedungnya dibangun dengan biaya bantuan IDB (Islamic Deploment Bank) tahun anggaran 2001 dan 2002 yang didukung dengan sarana/prasarana serta fasilitas belajar yang memadai. Madrasah Tsanawiyah Swasta Lam Ujong terletak lebih kurang 250 meter dari Ibukota Kecamatan Krueng Barona Jaya, dan mudah dijangkau dari semua penjuru serta diapit oleh beberapa sekolah tingkat dasar antara lain SDN Lam Ujong, SDN 66 Ilie, SDN 105 Ceurih, SDN Lamreung, SDN Rumpet, SDN Gla Mns. Baro, MIN Ulee Kareng, SDN Cot Bambu, SDN Ateuk Angguk, SDN Ateuk, MIN Bungcala, MIS Meunara Baro, SDN Meunasah Tutong dan SDN Pango.

##### **2. Identitas MTsS Lam Ujong**

- a. Nama Madrasah : Madrasah Tsanawiyah Swasta (MTsS) Lam Ujong
- b. Nomor Statistik : 121211060016
- c. NPSN : 10114384
- d. Akreditasi : “B”

- e. Alamat Lengkap : Jln.T.Iskandar Km. 6 Lam UjongDesa Gla Meunasah Baro Kecamatan Krueng BaronaJaya Kabupaten Aceh Besar.
- f. NPWP : 00.651.625.6-101.000
- g. Katagori Sekolah : SSN
- h. Tahun Didirikan : 01 Juli 2002
- i. Tahun Beroperasi : 01 Juli 2004
- j. Nama Yayasan : Teungku Chiek Lam Kuta
- k. No. Akte Yayasan : 07.-Tanggal 17 Oktober 2016
- l. Akte Notaris : AHU-0040417.AH.01.04 Tahun 2016
- m. Status Bangunan : Pemerintah
- n. Luas Bangunan : 3086 M<sup>2</sup>
- o. Kepala Madrasah : Syamsul Bahri, S.Ag

### **3. Keadaan Sarana dan Prasarana MTsS Lam Ujong**

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung efektivitas kegiatan pembelajaran disekolah. Berdasarkan data yang diperoleh MTsS Lam Ujong Aceh Besar merupakan lembaga pendidikan yang memiliki sarana dan prasarana yang cukup baik, semua fasilitas ini tidak lain untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di MTsS Lam Ujong Aceh Besar. Dengan fasilitas ruang belajar yang belum memadai dan fasilitas lainnya, seperti perpustakaan, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, ruang UKS, mushola, serta didukung dengan halaman

sekolah yang menyenangkan dan terpadu. Berikut adalah daftar sarana prasarana yang terdapat MTsS Lam Ujong Aceh Besar.

<b>NO</b>	<b>Nama Fasilitas</b>	<b>Volume</b>
1	Ruang Kepala	1
2	Ruang Guru	1
3	Ruang TU	1
4	Ruang Kelas	15
5	Ruang Toilet Guru	1
6	Ruang Toilet siswa	1
7	Ruang Perpustakaan	1
8	Lapangan Olah Raga	1
9	Mushalla	1
10	Komputer PC	1
11	Laptop	1
12	WIFI	1
13	Printer	3

Tabel 4.1 Daftar Sarana Prasarana MTsS Lam Ujong Aceh Besar.

#### 4. Keadaan Guru dan Pegawai MTsS Lam Ujong

Guru adalah tenaga pengajar dan memikul tanggung jawab utama dalam pengelolaan pengajaran, sesuai dengan bidang studi keahliannya, karena latar belakang pendidikannya, kedudukannya, dan tugasnya dalam suatu institusi pendidikan. Berikut daftar data guru dan pegawai MTsS Lam Ujong Aceh Besar adalah:

NO	NAMA/NIP	NIP	L/P	JABATAN
1	Syamsul Bahri, S.Ag	197410022007101005	L	KAMAD
2	Suriyanti, S.Ag	197310071999052001	P	WAKIL KAMAD
3	Cut Badrun, S.Ag	197212311999052009	P	Guru
4	Erniati, S.Ag	197312172000032001	P	Guru
5	Raniah, S.Pd	196706252005012002	P	Guru
6	Yunisah, S.Pd	196709151999032001	P	Guru
7	Armiati, S.Ag	197107181006042002	P	WAKA PERPUS
8	Fitriany, S.Pd.I	197908152007102002	P	Guru
9	Fitriati, S.Pd.I	198009122007102002	P	Guru
10	Rosnauli Lubis, S.Pd	198105142007102002	P	WAKA SARANA
11	Marya Ulfa, S.Si	198012182007102002	P	Guru
12	Eli Rahmi, S.Pd	198205052007012031	P	Guru

13	Juliar, S.Pd.I	197901012007102004	P	WAKA HUMAS
14	Uswatun Hasanah, S.Pd.I	198209302009012008	P	WAKA BENDAHARA
15	Drs. M. Hasan	196609122009101001	L	WAKA KESISWAAN
16	Khamidah, S.Pd.I	197509032007102005	P	Guru
17	Ainal Mardhiah, S.Pd	197602042005012004	P	Guru
18	Asriani, SE, M.Pd	197209022008012001	P	Guru
19	Dra. Warni	196304032014012001	P	Guru
20	Linda Andalia, S.Si	197911072014012001	P	Guru
21	Cut Nurlaili, S.Ag	-	P	Guru
22	Maisarah, S.Pd	-	P	Guru
23	Nurma, S.Pd	-	P	Guru
24	Nonsi Yelfia, S.Pd	-	P	Guru
25	Afriyanti, S.Pd	-	P	Guru
26	Evi Yani, S.Pd	-	P	Guru
27	Irmayani, S.Pd	-	P	Guru
28	M. Rizal, S.Pd	-	P	Guru
29	Eli Rahmawati, S.Pd	-	P	Guru
30	Epiana, S.Pd	-	P	Guru
31	Saumi Rahmatillah,	-	L	Guru

	S.Pd			
32	Ernita, S.Pd	-	P	Guru
33	Dahlia, S.Pd	-	P	Guru
34	Janurul Aina, S.Pd	-	P	Guru
35	Yuli Muliana, S.Pd	-	P	Guru
36	Siti Khalida, SE	-	P	TATA USAHA
37	M. Jauhari, A.Md	-	L	TATA USAHA
38	Fauzi Nurviansyah, ST	-	L	TATA USAHA
39	Husaini	-	L	PENJAGA MADRASAH

Tabel 4.2 Daftar Guru pada MTsS Lam Ujong Aceh Besar.

### 5. Keadaan Siswa MTsS Lam Ujong

Berdasarkan hasil data dokumentasi diketahui bahwa jumlah siswa di SMPN 2 Kuta Baro Aceh Besar tercatat sampai saat ini adalah 306 orang siswa/i, yang terdiri dari 151 orang siswa laki-laki dan 155 orang siswi perempuan. Berikut ini perincian siswa yang dilihat pada tabel dibawah ini.

No.	Keadaan Siswa	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Total
		Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr	
1.	Jumlah Siswa	46	65	53	45	52	45	306

	Total	111	98	97	
2.	Rombongan Belajar	5	5	5	15

Tabel 4.3 Daftar Siswa pada MTsS Lam Ujong Aceh Besar.

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah total siswa-siswi di MTsS Lam Ujong Aceh Besar sebanyak 306 orang termasuk laki-laki dan perempuan yang terdiri 3 tingkatan kelas, yaitu kelas VII dengan jumlah siswa 111 orang, kelas VIII dengan jumlah siswa 98 orang, dan kelas IX dengan jumlah 97 orang.

## 6. Visi dan Misi MTsS Lam Ujong

### Visi

“Terwujudnya Insan Kamil Yang Berdasarkan IMTAQ”

### Misi

- a. Membentuk Insan Yang Bertaqwa Kepada Allah SWT.
- b. Menguasai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek).
- c. Berahklak Mulia serta Terampil.
- d. Penerapan Nilai-Nilai Al-Qur'an dalam Proses Pendidikan.
- e. Menciptakan Lingkungan Madrasah yang Kondusif bagi Pengembangan IPTEK.
- f. Menghasilkan Lulusan yang Berkualitas.

## **B. Hasil Penelitian**

### **1. Pengelolaan arsip implikasinya dalam administrasi di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar**

Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip implikasinya dalam administrasi di MTsS Lam Ujong peneliti akan mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Butir pertanyaan pertama sesuai dengan instrumen yang diajukan kepada kepala sekolah MTsS Lam Ujong Aceh Besar, pertanyaannya yaitu: Apakah ada pedoman dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah:

K.S. “Mengatakan bahwa kalau pedoman pengelolaan arsip itu sudah jelas harus ada pedoman yaitu juknis arsip, arsip itu harus kembali kepada juknis dan disitu sudah ada aturannya dan kami lakukan pengelolaan arsip sesuai dengan pedomannya”.<sup>60</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah MTsS Lam Ujong mengenai kinerja kepala tata usaha, pertanyaannya yaitu: Menurut bapak, bagaimana kinerja kepala tata usaha dalam mengurus pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah:

K.S. “Kinerja kepala tata usaha sudah sangat bagus dan efektif karena telah mengelola arsip sekolah ini dengan benar dan tertib, dan saya memberikan apresiasi kepada kepala tata usaha dan staff-staff tata usaha terhadap hasil kerjanya yang telah mengelola arsip secara bagus dan tertib jika tanpa ada dukungannya kepala tata usaha seluruh kegiatan pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan efektif”.<sup>61</sup>

---

<sup>60</sup>Wawancara dengan Kepala Sekolah MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>61</sup>Wawancara dengan Kepala Sekolah MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah MTsS Lam Ujong, pertanyaan yaitu: Apa yang bapak lakukan untuk meningkatkan efektifitas kinerja staff-staff tata usaha khususnya dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah:

K.S. “Mengatakan bahwa untuk meningkatkan efektifitas kinerja staff-staff tata usaha yang saya lakukan yaitu memberikan motivasi kepada mereka serta memberikan apa yang mereka butuhkan disaat dalam mengelola arsip. Dengan adanya motivasi dan kebetuhan yang tercapai maka kinerja staff-staff tata usaha akan berjalan dengan efektif”.<sup>62</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah MTsS Lam Ujong, pertanyaan yaitu: Bagaimana kebijakan bapak terhadap kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah:

K.S. “Kebijakan yang saya berikan kepada kepala tata usaha yaitu harus disiplin dan tepat waktu, di dalam proses penyelesaian tugas itu dikerjakan harus menyenangkan biar tidak ada beban bagi kepala tata usaha dan staff tata usaha”.<sup>63</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Pernahkah bapak kepala sekolah melakukan supervisi terhadap staff-staff tata usaha khususnya yang bertugas di bidang pengelolaan arsip? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah:

K.S. “Supervisi itu harus dilakukan maksimal dilakukan dalam 6 bulan sekali dan minimalnya 1 bulan sekali, tetapi secara tidak langsung saya melakukan supervisi setiap hari di ruang tata usaha sambil melakukan diskusi dengan staff-staff tata usaha”.<sup>64</sup>

---

<sup>62</sup>Wawancara dengan Kepala Sekolah MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>63</sup>Wawancara dengan Kepala Sekolah MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>64</sup>Wawancara dengan Kepala Sekolah MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah MTsS Lam Ujong, pertanyaan yaitu: Apakah bapak kepala sekolah ada menetapkan standar minimum yang harus dicapai oleh bawahannya, khususnya standar minimum pada staff-staff tata usaha yang bertugas dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?

Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah:

K.S. “Ada standar minimum yang saya tetapkan, karena setiap suatu pekerjaan pasti harus ada standar minimum yang akan dicapai, standar minimum tersebut yaitu pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong ini harus tertib dan bagus di bandingkan dengan pengelolaan arsip yang ada disekolah swasta lainnya”.<sup>65</sup>

Pengelolaan arsip yang dilakukan di sekolah MTsS Lam Ujong berjalan sesuai dengan prosedur dan indikator dalam pengelolaan arsip, seperti kepala tata usaha telah melaksanakan kebijakan dan prosedur dari kepala sekolah yang sesuai pengelolaan arsip. Akan tetapi kepala tata usaha juga berperan penting dalam pengelolaan arsip. butir pertanyaan diajukan kepada kepala tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaan yaitu: Menurut ibu, apakah kepala sekolah MTsS Lam Ujong ada ikut berperan penting dalam pengelolaan arsip secara benar dan efektif di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban kepala tata usaha adalah:

K.TU. “Kepala sekolah MTsS Lam Ujong ada ikut berperan penting dalam pengelolaan arsip di sekolah ini serta kepala sekolah berusaha mentertibkan segala hasil-hasil dari pengelolaan arsip agar pengelolaan arsip disekolah ini berjalan secara benar dan sesuai dengan prosedur”.<sup>66</sup>

---

<sup>65</sup>Wawancara dengan Kepala Sekolah MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>66</sup>Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsS Lam Ujong, Jumat 7 Desember 2018

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Berapakah jumlah tenaga ahli yang bertugas dalam mengelola arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban kepala tata usaha adalah:

K.TU. “Untuk tenaga ahli di bidang arsip untuk saat ini kami belum punya, tetapi untuk jumlah tenaga kerja tata usaha itu berjumlah tiga orang termasuk dengan saya sebagai kepala tata usaha, akan tetapi staff-staff tata usaha di sekolah ini sudah ada pembekalan melalui pembelajaran secara otodidak dalam pengelolaan arsip”.<sup>67</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Apa yang ibu lakukan untuk meningkatkan keefektifan staff-staff ibu dalam mengelola arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban kepala tata usaha adalah:

K.TU. “Dengan cara melakukan pembagian tugas, misalkan staff A mengurus arsip data guru, surat masuk dan keluar sedangkan staff B mengurus di bagian aplikasi (komputer). Dengan adanya pembagian tugas bisa meningkatkan keefektifan staff-staff tata usaha dalam mengelola arsip di MTsS Lam Ujong”.<sup>68</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Apakah ada kebijakan-kebijakan yang dibuat dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban kepala tata usaha adalah:

K.TU. “Tentu saja ada kebijakannya, yang mana disaat seseorang guru atau staff-staff tata usaha memerlukan atau mengambil dokumen yang diperlukan itu harus menjaganya dengan baik jangan sampai arsip tersebut tercecer, serta data-data yang penting harus dirawat dengan baik serta disaat dikembalikannya data tersebut harus pada tempat semulanya dengan tertib dan teratur”.<sup>69</sup>

---

<sup>67</sup>Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsS Lam Ujong, Jumat 7 Desember 2018

<sup>68</sup>Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsS Lam Ujong, Jumat 7 Desember 2018

<sup>69</sup>Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsS Lam Ujong, Jumat 7 Desember 2018

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Apakah tenaga kerja di tata usaha khususnya di bidang pengelolaan arsip sudah mencukupi atau signifikan antara jumlah tenaga dengan jumlah arsip yang dilakukan dalam mengelola arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban kepala tata usaha adalah:

K.TU. “Alhamdulillah untuk saat ini sudah cukup, karena setiap staff-staff tata usaha sudah memiliki pembagian tugas masing-masing, seperti yang mengurus data siswa oleh staff A sedangkan yang mengurus aplikasi ataupun sistem staff B intinya sudah memiliki tugas masing-masing. Mengingat sekolah ini masih berstatus swasta mungkin kedepannya kami membutuhkan tenaga ahli di bidang arsip akan tetapi untuk saat ini tenaga kerjanya sudah mencukupi”.<sup>70</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Menurut ibu, apakah para staff-staff tata usaha sudah melakukan pengelolaan arsip secara benar dan efektif? Adapun jawaban kepala tata usaha adalah:

K.TU. “Insyaallah untuk saat ini kinerja mereka sudah bagus , serta staff-staff tata usaha disini sudah melakukan pengelolaan arsip secara benar dan efektif”.<sup>71</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Apakah para staff-staff tata usaha mendapatkan pembinaan tenaga kerja dan ahli arsip melalui pendidikan dan latihan? Adapun jawaban kepala tata usaha adalah:

K.TU. “Berhubung tenaga kerja ahli arsip kami belum punya, kami memberikan pembinaan tenaga kerja staf-staf tata usaha melalui pendidikan serta staff-staff tata usaha disini sudah mempunyai pembekalan pengelolaan

---

<sup>70</sup>Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsS Lam Ujong, Jumat 7 Desember 2018

<sup>71</sup>Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsS Lam Ujong, Jumat 7 Desember 2018

arsip melalui hasil pendidikannya, serta kami bekerja mengelola arsip sekolah ini berpacu kepada juknis (peraturan) arsip”.<sup>72</sup>

Arsip sangat penting bagi sekolah, jika tidak adanya arsip maka proses pendidikan di suatu sekolah tidak akan berjalan dengan bagus. Arsip itu perlu dikelola dengan baik sehingga adapihak sekolah yang membutuhkan akan dapat disajikan dengan cepat dan tepat, staff tata usaha (arsiparis) sebagai pengelola arsip yang berperan penting dalam mengelola arsip agar terciptanya administrasi yang efektif dan efisien

Berdasarkan wawancara dengan staff tata usaha di MTsS Lam Ujong, yang mana pertanyaannya yaitu: Bagaimana proses pengelolaan arsip yang dilakukan di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban staff tata usaha A adalah:

S.TU.A. “Proses pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong masih manual walaupun sebagiannya sudah memakai sistem aplikasi, seperti sistem penyimpanan arsipnya kami masih memakai sistem abjad serta pada prosedur peminjamannya staff tata usaha mencatat setiap peminjamannya akan tetapi untuk kartu peminjaman kami belum gunakan hanya menggunakan buku peminjaman dan pemeliharannya kami lakukan dengan menyemprot baygon agar terhindar dari serangga dan membersihkan arsip dari debu-debu dan itu kami lakukan sebulan sekali”.<sup>73</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Bagaimana peranan arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban staff tata usaha A adalah:

S.TU.A. “Peranan arsip di MTsS Lam Ujong itu sebagai alat bantu bagi sekolah serta sebagai alat atau bahan pembuktian baik berupa dokumentasi maupun warkat”.<sup>74</sup>

---

<sup>72</sup>Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsS Lam Ujong, Jumat 7 Desember 2018

<sup>73</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha A MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>74</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha A MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Menurut bapak, apakah pengelolaan arsip yang bapak lakukan di MTsS Lam Ujong sudah sesuai dengan prosedurnya? Adapun jawaban staff tata usaha A adalah:

S.TU.A. “Untuk saat ini kami sudah melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan prosedurnya, didalam mengelola arsip ada yang dinamakan juknis (aturan) dan kami bekerja sesuai dengan aturan tersebut serta sesuai dengan prosedur yang diinginkan bapak kepala sekolah MTsS Lam Ujong”.<sup>75</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Menurut bapak, apakah kepala sekolah ada ikut berperan penting dalam pengelolaan arsip secara benar dan efektif di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban staff tata usaha A adalah:

S.TU.A. “Tentu saja kepala sekolah sangat berperan penting dalam membantu proses pengelolaan arsip disekolah ini, dan kami sering berdiskusi jika terjadi suatu masalah dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong”.<sup>76</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Menurut bapak, seberapa penting pengelolaan arsip bagi madrasah? Adapun jawaban staff tata usaha A adalah:

S.TU.A. “Menurut saya sangat penting pengelolaan arsip bagi madrasah, karena jika tidak adanya arsip tentu tidak akan berjalan suatu proses pendidikan di MTsS Lam Ujong ini. Dengan adanya pengelolaan arsip yang bagus dan benar seperti sistem penyimpanan arsip maka proses pendidikan di MTsS Lam Ujong berjalan dengan baik dan tertib. Serta arsip itu berfungsi sebagai alat pembuktian”.<sup>77</sup>

---

<sup>75</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha A MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>76</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha A MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>77</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha A MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Menurut bapak, sudah efektifkah pengelolaan arsip yang bapak lakukan di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban staff tata usaha A adalah:

S.TU.A. “Untuk saat ini bisa dibilang sudah efektif yang saya lakukan dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong”.<sup>78</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staff tata usaha yang berbeda di MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Bagaimana proses pengelolaan arsip yang dilakukan di MTsS Lam Ujong? Adapaun jawaban staff tata usaha B adalah:

S.TU.B. “Contohnya dalam pengelolaan arsip tentang siswa yaitu rapot siswa saya mengambil data dari wali kelas lalu saya input ke sistem. Yang sudah sediakan dari kantor untuk kita input sesuai dengan data dari wali kelas, contohnya nilai mata pelajaran langsung di input di komputer sedangkan untuk pengarsipannya itu kami lakukan *print out*”.<sup>79</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Bagaimana peranan arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban staff tata usaha B adalah:

S.TU.B. “Peranan arsip di MTsS Lam Ujong itu sangat membantu, misalkan contohnya seorang siswa yang kehilangan buku rapot (penilaian) nya, buku rapot nya itu ada peninggalannya dengan staff tata usaha dan kami akan memberikan *print out nya* kepada siswa tersebut, maka dari itu peranan arsip itu sangat penting bagi madrasah dikarenakan sebagai alat pembuktian”.<sup>80</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Menurut bapak, apakah pengelolaan arsip yang bapak

---

<sup>78</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha A MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>79</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha B MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>80</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha B MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

lakukan di MTsS Lam Ujong sudah sesuai dengan prosedurnya? Adapun jawaban staff tata usaha B adalah:

S.TU.B. “Kalau dibilang sesuai dengan prosedurnya masih kurang dikarenakan saya harus lebih perbanyak lagi pembekalan tentang pengelolaan arsip secara efektif”.<sup>81</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Menurut bapak apakah kepala sekolah ada ikut berperan penting dalam pengelolaan arsip secara benar dan efektif di MTsS Lam Ujong?

Adapun jawaban staff tata usaha B adalah:

S.TU.B. “Kepala sekolah MTsS Lam Ujong sudah berperan penting dalam pengelolaan arsip dikarenakan kepala sekolah tidak lepas pantauannya dalam pengelolaan arsip di sekolah ini”.<sup>82</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: menurut bapak seberapa penting pengelolaan arsip bagi madrasah? Adapun jawaban staff tata usaha B adalah:

S.TU.B. “Justru sangat penting pengelolaan arsip bagi madrasah, karena itu mencakup semua data yang terdapat di madrasah ini, seperti data alumni, berapa jumlah siswa pertahun, dan data-data lainnya”.<sup>83</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Menurut bapak, sudah efektifkah pengelolaan arsip yang bapak lakukan di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban staff tata usaha B adalah:

S.TU.B. “Alhamdulillah untuk saat ini sudah efektif pengelolaan arsip yang saya lakukan di MTsS Lam Ujong, serta kepala sekolah dan kepala tata usaha bisa menerima hasil kinerja saya dalam pengelolaan arsip”.<sup>84</sup>

---

<sup>81</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha B MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>82</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha B MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>83</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha B MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

## **2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar**

Pengelolaan arsip yang dilakukan di lembaga pendidikan merupakan point penting yang harus dijalankan dengan sebaik-baiknya dan berkelanjutan. Tujuan dari pengelolaan arsip adalah agar arsip terpelihara dengan baik dan teratur secara aman dan agar mudah memperoleh kembali arsip arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat. Berdasarkan indikator tersebut, peneliti ingin melihat dan mengetahui apakah terdapat kendala-kendala dalam menjalankan pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong.

Untuk mengetahui kendala-kendala dalam menjalankan pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staff tata usahadi MTsS Lam Ujong untuk mendapatkan hasil yang relevan.

Adapun pertanyaan pertama peneliti ajukan kepada kepala sekolah MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Menurut bapak, apa saja kendala-kendala yang dialami dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban kepala sekolah adalah:

K.S. “Kalau kendala dalam pengelolaan arsip yaitu yang mana ruang tata usaha yang ukurannya kecil, belum adanya ruang khusus untuk arsip, serta masih kekurangan sarana dan prasarana arsip seperti komputer dan lemari penyimpanan arsip, mungkin itu saja kendala-kendalanya”.<sup>85</sup>

---

<sup>84</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha B MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>85</sup>Wawancara dengan Kepala Sekolah MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Bagaimana bapak mengambil keputusan disaat adanya suatu kendala terjadi di dalam pengelolaan arsip? Adapun jawaban kepala sekolah adalah:

K.S. “Disaat ada suatu kendala terjadi misalkan kendala yang bersifat mendadak itu saya mengambil keputusan dengan cara berdiskusi, contohnya terjadi perbedaan pendapat dalam menjalankan tugas ataupun staff tata usaha ada suatu hal yang tidak mengerti dalam pengelolaan arsip itu penyelesaian yang saya lakukan dengan cara berdiskusi bersama-sama agar menemukan jalanlurusnya”.<sup>86</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Menurut bapak, apa yang menyebabkan terjadinya kendala-kendala dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban kepala sekolah adalah:

K.S. “Yang menyebabkan terjadinya kendala-kendala tersebut yaitu yang pertama dikarenakan sekolah ini masih berstatus swasta, yang kedua dari segi dana yang mana pengelolaan dana cuman satu yaitu melalui dana bos, dikarenakan kendala-kendala yang sering terjadi disekolah swasta yaitu dari segi dana serta mengingat selolah MTsS Lam Ujong bernaung kepada Kementrian Agama bukan Dinas Pendidikan jika bernaung ke dinas pendidikan jurstu sangat mudah dalam pengelolaan dana”.<sup>87</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Menurut ibu, apakah ada kendala dari kebijakan-kebijakan kepala sekolah yang ditetapkan dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban kepala tata usaha adalah:

---

<sup>86</sup>Wawancara dengan Kepala Sekolah MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>87</sup>Wawancara dengan Kepala Sekolah MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

K.TU. “Kendalanya mungkin cuman masalah waktu saja yang sempit, karena disaat adanya sesuatu kebijakan pengelolaan arsip yang dikeluarkan oleh kepala sekolah secara mendadak dan disaat itu juga harus selesai tetapi kami mengerjakannya dan menerimanya secara siap dan kami kerjakan secara tepat waktu. Untuk kendala dalam prosedur penyimpanana, peminjaman, dan pemeliharaan untuk saat ini tidak ada kendala”.<sup>88</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Apa saja kendala-kendala yang dialami dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban kepala tata usaha adalah:

K.TU. “Kendala yang dialami dalam pengelolaan arsip diselolah ini kami masih kekurangan sarana dan prasarana arsip seperti kekurangan komputer dan lemari penyimpanan arsip serta ruang tata usaha yang kecil”.<sup>89</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha MTsS Lam Ujong? Pertanyaannya yaitu: Menurut ibu, dengan adanya kendala-kendala yang dimiliki pihak madrasah bisakah para staff-staff ibu bekerja dengan maksimal dalam mengelola arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban kepala tata usaha adalah:

K.TU. “Kalau dikatakan maksimal masih belum maksimal tetapi itu kembali dengan kondisi dan profesionalisme, jika deadlinenya sehari kami usahakan sehari selesai walaupun kekurangan komputer madrasah kami gunakan laptop pribadi demi pekerjaan selesai”.<sup>90</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Kendala-kendala apa saja yang bapak alami dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban staff tata usaha A adalah:

S.TU.A. “Untuk kendala dalam pengelolaan arsip di sekolah ini yaitu masih kurangnya sarana dan prasarana kearsipan”.<sup>91</sup>

---

<sup>88</sup>Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsS Lam Ujong, Jumat 7 Desember 2018

<sup>89</sup>Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsS Lam Ujong, Jumat 7 Desember 2018

<sup>90</sup>Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsS Lam Ujong, Jumat 7 Desember 2018

<sup>91</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha A MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Menurut bapak, apakah ada kendala-kendala dari kebijakan-kebijakan kepala sekolah khususnya kebijakan dalam pengelolaan arsip?

Adapun jawaban dari staff tata usaha A adalah:

S.TU.A. “Untuk kendala kebijakan dari kepala sekolah dalam pengelolaan arsip tidak ada, dikarenakan kebijakan kepala sekolah dalam pengelolaan arsip seperti disiplin dan mengerjakan pekerjaan secara tepat waktu dan bagi saya tidak ada kendala justru itu motivasi untuk profesionalisme”.<sup>92</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Bagaimana kepala tata usaha mengambil keputusan disaat adanya suatu kendala terjadi? Adapun jawaban staff tata usaha A adalah:

S.TU.A. “Kepala tata usaha mengambil keputusan secara tepat dan tegas, contohnya disaat terjadi perbedaan pendapat antara staff tata usaha ataupun suatu hal yang staff tata usaha tidak mengetahui tentang pengelolaan arsip maka disitulah kepala tata usaha mengambil keputusan untuk melakukan diskusi secara bersama-sama”.<sup>93</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Menurut bapak, ketika bapak mendapat kendala dalam pengelolaan arsip apa yang bapak lakukan? Adapun jawaban staff tata usaha A adalah:

S.TU.A. “Disaat terjadi suatu kendala dalam pengelolaan arsip biasanya saya menanyakan kepada kepala tata usaha secara berdiskusi tentang suatu kendala yang terjadi tersebut”.<sup>94</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Apakah bapak pernah mengikuti pelatihan tentang arsip

---

<sup>92</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha A MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>93</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha A MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>94</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha A MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

untuk meningkatkan profesionalisme bapak? Adapun jawaban staff tata usaha A adalah:

S.TU.A. “Untuk pelatihan tentang arsip saya belum pernah mengikutinya, akan tetapi pembekalan tentang pengelolaan arsip itu saya peroleh melalui pendidikan sendiri”.<sup>95</sup>

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staff tata usaha yang berbeda si MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Kendala-kendala apa saja yang bapak alami dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban staff tata usaha B adalah:

S.TU.B. “Untuk saat ini kendala yang saya hadapi dalam pengelolaan arsip belum ada dikarenakan saya bertugas di bagian sistem (komputer) untuk saat ini dalam penginputan data arsip belum ada kendala, akan tetapi kalau dari sarana dan prasarananya kendalanya cuman kekurangan komputer serta lemari penyimpanan arsip”.<sup>96</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Menurut bapak, apakah ada kendala-kendala dari kebijakan-kebijakan kepala sekolah khususnya kebijakan pengelolaan arsip? Adapun jawaban staff tata usaha B adalah:

S.TU.B. “Sampai saat tidak ada kendala dari kebijakan kepala sekolah dalam pengelolaan arsip semuanya berjalan dengan lancar”.<sup>97</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Bagaimana kepala tata usaha mengambil keputusan disaat adanya suatu kendala terjadi? Adapun jawaban staff tata usaha B adalah:

---

<sup>95</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha A MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>96</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha B MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>97</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha B MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

S.TU.B. “Kita selalu menyelesaikan masalahnya secara bersama-sama dengan kepala tata usaha, disaat terjadinya suatu kendala disitulah kepala tata usaha berperan penting dan membuat diskusi secara bersama-sama dengan staff-staff tata usaha”.<sup>98</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Menurut bapak, ketika bapak mendapat kendala dalam pengelolaan arsip apa yang bapak lakukan? Adapun jawaban staff tata usaha B adalah:

S.TU.B. “Biasanya disaat mendapatkan kendala dalam pengelolaan arsip kami para staff-staff tata usaha melakukan diskusi baik dengan staff-staff tata usaha, kepala tata usaha, serta staff tata usaha sekolah lainnya”.<sup>99</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Apakah bapak pernah mengikuti pelatihan tentang arsip untuk meningkatkan profesionalisme bapak? Adapun jawaban staff tata usaha B adalah:

S.TU.B. “Untuk saat ini belum pernah mengikuti pelatihan tentang arsip, akan tetapi sya belajar tentang pengelolaan atsip melalui otodidak”.<sup>100</sup>

### **3. Upaya-upaya untuk mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong**

Pengelolaan arsip memiliki arti yang sangat penting bagi sekolah, dan hal itu menjadikan arsip harus diselamatkan karena informasi yang terekam dalam arsip banyak menyimpan berbagai informasi penting madrasah yang dapat dijadikan sebagai bahan bukti pertanggung jawaban masa kini atau mendatang. Ketika kendala-

---

<sup>98</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha B MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>99</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha B MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>100</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha B MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

kendala muncul didalam suatu lembaga pendidikan hal yang harus 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 MTsS Lam Ujong.

Untuk mengetahui upaya-upaya untuk mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staff tata usaha di MTsS Lam Ujong untuk mendapatkan solusi serta hasil yang relevan.

Adapun pertanyaan pertama peneliti ajukan kepada kepala sekolah MTsS Lam Ujong, pertanyaan yaitu: Bagaimana upaya bapak untuk mengatasi suatu kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban kepala sekolah adalah:

K.S. “Upaya mengatasinya sudah saya laksanakan yaitu dengan cara berdiskusi dengan teman-teman dinas pendidikan untuk mendiskusikan masalah dana untuk sarana dan prasarana pengelolaan arsip dan sampai saat ini belum ada tanggapannya atau bantuan, mungkin untuk tahun depan insyaallah akan ada dana tersebut dan kita akan mengatasi kendala tersebut seperti kurangnya sarana kearsipan”.<sup>101</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Apakah bapak sering melakukan diskusi dengan kepala tata usaha ataupun membuat rapat dengan staff-staff tata usaha? Adapun jawaban kepala sekolah adalah:

---

<sup>101</sup>Wawancara dengan Kepala Sekolah MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

K.S. “Itu sangat sering saya lakukan dalam seminggu sekali secara tidak langsung saya lakukan dan tidak begitu formal dan sambil bekerja”.<sup>102</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Menurut bapak, apakah kinerja pengelolaan arsip yang dilakukan kepala tata usaha dan staff-staff tata usaha bapak sudah baik atau memenuhi standar? Adapun jawaban kepala sekolah adalah:

K.S. “Untuk saat ini kinerja yang dilakukan kepala tata usaha dan staff tata usaha dalam mengurus pengelolaan arsip sudah memenuhi standar”.<sup>103</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Apakah ibu sering melakukan diskusi dengan kepala sekolah ataupun membuat rapat dengan staff tata usaha? Adapun jawaban kepala tata usaha adalah:

K.TU. “Untuk saat ini berhubung kepala sekolah MTsS Lam Ujong baru untuk diskusi sering kita lakukan, kalau untuk rapat itu belum dilakukan dikarenakan kepala sekolah tidak memberikan tugas yang baru, terkadang kami punya inisiatif tersendiri untuk menyelesaikan tugas karena dari tahun ke tahun pengelolaan arsip disini itu saja yang dilakukan”.<sup>104</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Bagaimana upaya ibu untuk mengatasi suatu kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban kepala tata usaha adalah:

K.TU. “Upayanya yaitu terkadang jika seseorang staff tata usaha tidak mengetahui ataupun tidak paham dalam pengelolaan arsip dari itu kita melakukan diskusi agar bisa mengetahuinya, serta diskusi ini sering kita lakukan

---

<sup>102</sup>Wawancara dengan Kepala Sekolah MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>103</sup>Wawancara dengan Kepala Sekolah MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>104</sup>Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsS Lam Ujong, Jumat 7 Desember 2018

dengan sekolah lain serta kepala tata usaha di kementerian agama untuk mengatasi kendala-kendala tersebut”.<sup>105</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Menurut ibu, apakah kinerja pengelolaan yang dilakukan staff-staff ibu sudah baik atau memenuhi standar? Adapun jawaban kepala tata usaha adalah:

K.TU. “Pada dasarnya kami bertiga bukan berasal tenaga ahli arsip tetapi kami mencoba untuk bisa memenuhi standar pengelolaan arsip yang diinginkan kepala sekolah MTsS Lam Ujong, untuk saat ini kinerja yang dilakukan staff tata usaha di madrasah ini sudah memenuhi standar”.<sup>106</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Bagaimana upaya bapak dalam mengatasi kendala yang ada pada saat pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban dari staff tata usaha A adalah:

S.TU.A. “Upaya yang saya lakukan jika terjadinya suatu kendala yaitu dengan melakukan diskusi, terkadang berdiskusi dengan kepala sekolah, tata usaha, dan staff-staff tata usaha lainnya serta dengan pegawai staff tata usaha di madrasah lain”.<sup>107</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Seberapa penting bapak melakukan diskusi dengan kepala tata usaha untuk mencari solusi dari kendala yang ada dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban staff tata usaha A adalah:

S.TU.A. “Itu tergantung jika terjadinya suatu kendala dan disaat itulah saya melakukan diskusi dengan kepala tata usaha serta kami mencari solusi dari

---

<sup>105</sup>Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsS Lam Ujong, Jumat 7 Desember 2018

<sup>106</sup>Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsS Lam Ujong, Jumat 7 Desember 2018

<sup>107</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha A MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

kendala-kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip agar berjalan dengan efektif”.<sup>108</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Menurut bapak, pengelolaan yang bapak lakukan sudah memenuhi standar yang diinginkan oleh kepala sekolah MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban staff tata usaha A adalah:

S.TU.A. “Alhamdulillah untuk saat ini pengelolaan arsip yang saya lakukan untuk sekolah MTsS Lam Ujong sudah memenuhi standar yang diinginkan kepala sekolah”.<sup>109</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staff tata usaha yang berbeda MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Bagaimana upaya bapak dalam mengatasi kendala yang ada pada saat pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban dari staff tata usaha B adalah:

S.TU.B. “Upayanya yaitu seperti yang saya bilang tadi yaitu melakukan diskusi jika terjadinya suatu kendala dalam pengelolaan arsip dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan dengan sekolah lainnya”.<sup>110</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Seberapa penting bapak melakukan diskusi dengan kepala tata usaha untuk mencari solusi dari kendala yang ada dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban staff tata usaha B adalah:

S.TU.B. “Untuk diskusi kami sering lakukan dengan kepala tata usaha tergantung pada kendala yang tidak bisa dipecahkan dari pihak sendiri”.<sup>111</sup>

---

<sup>108</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha A MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>109</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha A MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>110</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha B MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

<sup>111</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha B MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staff tata usaha MTsS Lam Ujong, pertanyaannya yaitu: Menurut bapak, pengelolaan yang bapak lakukan sudah memenuhi standar yang diinginkan oleh kepala sekolah MTsS Lam Ujong? Adapun jawaban staff tata usaha B adalah:

S.TU.B. “Insyaallah untuk saat ini sudah memenuhi standar yang diinginkan kepala sekolah terhadap hasil kinerja yang saya lakukan”.<sup>112</sup>

### **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh besar, maka hasilnya akan dibahas sebagai berikut:

#### **1. Pengelolaan arsip implikasinya dalam administrasi di MTsS Lam Ujong**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong sudah dilakukan dengan maksimal. Dari hasil yang didapatkan dalam pengelolaan arsip implikasinya terhadap administrasi diantaranya adalah: yang pertama prosedur penyimpanan arsip yang digunakan di MTsS Lam Ujong menggunakan sistem abjad sebagaimana diketahui bahwa sistem abjad ini sangat mudah diterapkan hal ini sesuai dengan teori Amsyah mengungkapkan Sistem abjad adalah sistem penyimpanan yang sederhana dan mudah dalam menemukan *document*. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad disebut juga sistem langsung (*direct filing system*). Sistem langsung adalah sistem penyimpanan dimana petugas dapat langsung menuju ke *file* penyimpanan dalam usahanya mencari dokumen, tanpa melalui alat bantu seperti indeks misalnya.

---

<sup>112</sup>Wawancara dengan Staff Tata Usaha B MTsS Lam Ujong, Kamis 6 Desember 2018

Yang kedua prosedur peminjaman arsip yang dilakukan staff tata usaha MTsS Lam Ujong dengan cara menyediakan buku peminjaman arsip dan kemudian mencatat setiap peminjaman yang dilakukan. Hal ini sesuai dengan teori Durotul Yatimah Kegiatan peminjaman arsip juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a) Peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman.
- b) Menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (*out guide/out folder*) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di tempat arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya.
- c) Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip.
- d) Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam

Yang ketiga prosedur pemeliharaannya yang dilakukan sebulan sekali untuk menghilangkan debu ataupun dari serangan segala jenis serangga. Hal ini sesuai dengan teori menurut Sedarmayanti yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab.

Adapun hasil kinerja yang dilakukan pihak MTsS Lam Ujong sudah melaksanakan tugasnya dengan profesional, seperti kepala sekolah memberikan motivasi untuk meningkatkan efektifitas kiner-kinerja bawahannya, melakukan supervisi terhadap pengelolaan arsip yang dilakukan, serta membuat kebijakan-kebijakan dalam pengelolaan arsip, untuk kinerja kepala tata usaha yaitu memberi

pembagian tugas dalam mengelola arsip dengan staff-staff tata usaha. Kegiatan yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan juknis (aturan).

Maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan di MTsS Lam Ujong sudah berjalan dengan maksimal dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

## **2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong**

Dalam melakukan suatu pekerjaan kendala merupakan suatu hal yang wajar, setiap organisasi ataupun lembaga termasuk lembaga pendidikan pasti akan mengalami kendala dalam mencapai tujuannya. Di MTsS Lam Ujong juga menghadapi berbagai kendala khususnya dalam pengelolaan arsip yaitu masih kurangnya sarana dan prasarana arsip seperti komputer dan lemari penyimpanan arsip, ruang tata usaha yang kecil dan belum adanya ruang khusus untuk 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 berupa ruang arsip dan lemari arsip. Sarana dan prasarana pengelolaan arsip sangat diperlukan, karena apabila sarana dan prasarana pengelolaan arsip tidak lengkap akan menjadi kendala tersendiri dalam pengelolaan arsip.

### **3. Upaya-upaya untuk mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong**

Upaya-upaya yang dilakukan oleh MTsS Lam Ujong untuk mengurangi tingkat kendala pada proses pengelolaan arsip senantiasa ditingkatkan, hal ini bertujuan agar tertib administrasi berjalan dengan baik sehingga proses pengelolaan arsip berjalan dengan baik. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong yaitu dengan cara meminta bantuan dana kepada pihak dinas pendidikan dan pemerintah, memilah antara arsip yang sangat penting dengan arsip yang kurang penting, dan melakukan diskusi untuk menyelesaikan suatu kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang dilakukan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong sudah dijalankan dengan maksimal dan sesuai prosedur (juknisnya). Pengelolaan arsip implikasinya dalam administrasi yang dilakukan adalah : prosedur penyimpanan arsip yang digunakan MTsS Lam Ujong yaitu menggunakan sistem abjad, pada prosedur peminjaman arsip pihak petugas mencatat setiap peminjaman yang dilakukan oleh peminjam, untuk prosedur pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara menyemprot baygon pada bagian luar lemari serta membersihkannya agar terhindar dari debu serta segala jenis serangga dan itu dilakukan sebulan sekali. Untuk kinerja yang dilakukakan kepala sekolah yaitu memberikan motivasi untuk meningkatkan efektifitas kinerja-kinerja bawahannya, melakukan supervisi terhadap pengelolaan arsip yang dilakukan di MTsS Lam Ujong, serta membuat kebijakan-kebijakan dalam pengelolaan arsip, dan untuk kinerja kepala tata usaha yaitu memberi pembagian tugas dalam mengelola arsip.
2. Kendala-kendala yang dialami pihak madrasah dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong yaitu: terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong seperti kekurangan lemari dan komputer, dan ruang tata usaha yang kecil, dan serta belum adanya ruang khusus untuk arsip.

3. Upaya-upaya yang dilakukan pihak MTsS Lam Ujong untuk mengatasi kendala-kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong yaitu meminta bantuan dana kepada pihak dinas pendidikan dan pemerintah, memilah antara arsip yang sangat penting dengan arsip yang kurang penting, dan melakukan diskusi untuk menyelesaikan suatu kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip.

## **B. Saran**

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan dalam penelitian ini yang berkenaan dengan arsip antara lain:

1. Diharapkan kepada pihak sekolah MTsS Lam Ujong Aceh Besar untuk terus meningkatkan kualitas kinerjanya dalam pengelolaan arsip untuk menunjang administrasi pendidikan kedepannya untuk menjadi tertib dan teratur, dengan tetap menjalin hubungan dan kerjasama dengan berbagai pihak terkait demi terus menyukseskan pengelolaan arsip implikasinya terhadap administrasi di MTsS Lam Ujong.
2. Untuk prosedur peminjaman arsip diharapkan untuk membuat kartu peminjaman arsip agar di saat pengembalian arsip bisa mudah serta untuk tenaga kerja staff tata usaha disarankan untuk mengrekrutmen tenaga kerja bidang ahli arsip, hal ini bertujuan agar pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong terus membaik demi tercapainya pendidikan yang kita inginkan.
3. Pada upaya-upaya yang dilakukan pihak madrasah dalam mengatasi kendala terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip, sebaiknya pihak sekolah/madrasah melakukan pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto, dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta : Gava Media.
- Amsyah Zulkifli. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Basir Barthos. (2013). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basrowi dan Suwandi. (2008). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Burhanuddin, Yusak. (2005). *Administrasi pendidikan*. Bandung: Pustaka setia.
- Daryana, (2007). *Pemeliharaan dan perawatan arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Daryanto. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Depdiknas. (2003). Undang-undang RI No.20 tahun 2003.tentang *sistem pendidikan nasional*.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2008). *KBBI Pusat Bahasa*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2000). *KBBI Pusat Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Dewi, Irra Chrisyanti. (2011). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Prestasi Pustakaraya. Jakarta.
- Donni Junni dan Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Donni Junni Priansa. (2014). *Perncanaan & Pengembangan SDM*. Penerbit Bandung : Alfabeta.
- Dorotul Yatimah. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia.

- George, R, Terry, Leslie W. Rue. (2003). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- George R, Terry. (2011). *Principles of Management* Alih Bahasa Winardi. Penerbit Alumni, Bandung.
- Gie, The Liang. (2009). *Pengertian Tata Ruang Kantor*. Yogyakarta : Modern Liberty.
- Hadi Sutrisni. (2004). *Metodologi Reserch, jilid 1*. Yogyakarta: Andi Affeset.
- H. Fuad Ihsan. (2003). *Dasar-Dasar Kependidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Islamy, Irfan. (2003). *Prinsip-Prinsip Perumusan Kebijakan Negara*. Jakarta : Bina Aksara.
- Moleong, Lexy J. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya Offset, Bandung.
- M. Subana. (2009). *Dasar-Dasar penelitian Ilmiah*. Bandung: pustaka setia.
- Nurul Zuriah. (2009). *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rusdin Pohan. (2008). *Metodelogi Penelitian Pendidikan*. Banda Aceh: Ar-Rijal Institut.
- Sedarmayanti, DR.M.Pd. (2003). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Mandar Maju, Bandung.
- Siti Musyarofah. (2010). *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat*”.
- Sondang P. Siagian. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2006). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

Thomas Wiyasa. (2003). *Tugas Seketaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta:Pradnya Paramita.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang *Kearsipan* Pasal 1.

Wiwik Wijayanti. (2000).*Manajemen Kantor Lembaga Pendidikan*.Yogyakarta: Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**NOMOR: B-2994/Un.08/FTK/KP.07.6/03/2018**

**TENTANG**  
**PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH 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 Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Meuteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan** : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 12 Maret 2018

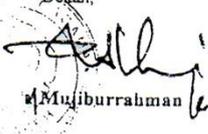
**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Menunjuk Saudara:
1. Basidin Mizal sebagai Pembimbing Pertama
2. Nurussalami sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:
- Nama : Aulfar Riyandi
- NIM : 140 206 120
- Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
- Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Implikasinya Terhadap Administrasi MTsS Lam Ujong Aceh Besar
- KEDUA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut diatas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh .
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil tahun Akademik 2018/2019
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan inin.

Banda Aeh, 14 Maret 2018

An. Rektor

Dekan,

  
M. Mujiurrahman

**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;

**Daftar Wawancara Dengan Kepala Sekolah MTsS Lam Ujong, Kec. Krueng Barona Jaya, Kab. Aceh Besar.**

Kode : K.S

Waktu : Kamis, 06 Desember 2018

Sumber : Kepala Sekolah.

**Judul Skripsi: Pengelolaan Arsip Implikasinya Dalam Administrasi Di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar**

1. Apakah ada pedoman dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?
2. Menurut Bapak, bagaimana kinerja kepala tata usaha dalam mengurus pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?
3. Apa yang Bapak lakukan untuk meningkatkan efektifitas kinerja staf-staf tata usaha khususnya dalam pengelolaan arsip?
4. Bagaimana kebijakan Bapak terhadap kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?
5. Pernahkah Bapak kepala sekolah melakukan supervisi terhadap staf-staf tata usaha khususnya yang bertugas di bidang pengelolaan arsip?
6. Apakah Bapak kepala sekolah ada menetapkan standar minimum yang harus dicapai oleh bawahannya, khususnya standar minimum pada staf-staf tata usaha yang bertugas dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?
7. Menurut Bapak, apa saja kendala-kendala yang dialami dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?
8. Bagaimana Bapak mengambil keputusan disaat adanya suatu kendala terjadi di dalam pengelolaan arsip?

9. Menurut Bapak, apa yang menyebabkan terjadinya kendala-kendala dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?
10. Bagaimana upaya Bapak untuk mengatasi suatu kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?
11. Apakah Bapak sering melakukan diskusi dengan kepala tata usaha ataupun membuat rapat dengan staf-staf tata usaha?
12. Menurut Bapak, apakah kinerja pengelolaan arsip yang dilakukan kepala tata usaha dan staf-staf tata usaha Bapak sudah baik atau memenuhi standar?

**Daftar Wawancara Dengan Kepala Tata Usaha MTsS Lam Ujong, Kec. Krueng Barona Jaya, Kab. Aceh Besar.**

Kode : K.TU

Waktu : Jum'at, 07 Desember 2018

Sumber : Kepala Tata Usaha.

1. Menurut Ibu, apakah kepala sekolah MTsS Lam Ujong ada ikut berperan penting dalam pengelolaan arsip secara benar dan efektif di MTsS Lam Ujong?
2. Berapakah jumlah tenaga ahli yang bertugas mengelola arsip di MTsS Lam Ujong?
3. Apa yang Ibu lakukan untuk meningkatkan keefektifan staf-staf Ibu dalam mengelola arsip di MTsS Lam Ujong?
4. Apakah ada kebijakan-kebijakan yang dibuat kepala sekolah khususnya dalam pengelolaan arsip? Jika ada apa saja kebijakannya!
5. Apakah tenaga kerja di tata usaha khususnya di bidang pengelolaan arsip sudah mencukupi atau signifikan antara jumlah tenaga dengan jumlah arsip yang dilakukan dalam mengelola arsip di MTsS Lam Ujong?
6. Menurut Ibu apakah para staf-stafnya sudah melakukan pengelolaan arsip secara benar dan efektif?
7. Apakah para staf-staf Ibu mendapatkan pembinaan tenaga kerja dan ahli arsip melalui pendidikan dan latihan?
8. Menurut Ibu, apakah ada kendala dari kebijakan-kebijakan kepala sekolah yang ditetapkan dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?

9. Apa saja kendala-kendala yang dialami dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?
10. Menurut Ibu, dengan adanya kendala-kendala yang dimiliki pihak sekolah bisakah para staf-staf Ibu bekerja dengan maksimal dalam mengelola arsip di MTsS Lam Ujong?
11. Apakah Ibu sering melakukan diskusi dengan kepala sekolah ataupun membuat rapat dengan staf-staf tata usaha?
12. Bagaimana upaya Ibu untuk mengatasi suatu kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?
13. Bagaimana upaya Ibu dalam meningkatkan kinerja staf-staf Ibu khususnya di bidang pengelolaan arsip?
14. Menurut Ibu, apakah kinerja pengelolaan yang dilakukan staf-staf Bapak/Ibu sudah baik atau memenuhi standar?

**Daftar Wawancara Dengan Staf Tata Usaha MTsS Lam Ujong, Kec. Krueng Barona Jaya, Kab. Aceh Besar.**

Kode : S. TU

Waktu : Rabu-Kamis, 12-13 April 2017

Sumber : Staf-staf Tata Usaha

1. Bagaimana proses Pengelolaan arsip yang dilakukan di MTsS Lam Ujong?
2. Bagaimana peranan arsip di MTsS Lam Ujong?
3. Menurut Bapak, apakah pengelolaan arsip yang Bapak lakukan di MTsS Lam Ujong sudah sesuai dengan prosedurnya?
4. Menurut Bapak, apakah kepala sekolah ada ikut berperan penting dalam pengelolaan arsip secara benar dan efektif di MTsS Lam Ujong?
5. Menurut Bapak, seberapa penting pengelolaan arsip bagi madrasah?
6. Menurut Bapak, sudah efektifkah pengelolaan arsip yang Bapak/Ibu lakukan di madrasah ini?
7. Kendala-kendala apa saja yang Bapak alami dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?
8. Menurut Bapak, Apakah ada kendala-kendala dari kebijakan-kebijakan kepala sekolah khususnya kebijakan dalam pengelolaan arsip?
9. Bagaimana kepala tata usaha mengambil keputusan disaat adanya suatu kendala terjadi?
10. Menurut bapak, ketika Bapak mendapat hambatan/kendala dalam pengelolaan arsip apa yang Bapak lakukan?

11. Apakah Bapak pernah mengikuti pelatihan tentang arsip untuk meningkatkan profesionalisme Bapak?
12. Bagaimana upaya Bapak dalam mengatasi hambatan/kendala yang ada pada saat pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?
13. Seberapa sering Bapak melakukan diskusi dengan kepala tata usaha untuk mencari solusi dari kendala yang ada dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?
14. Menurut Bapak, pengelolaan yang Bapak lakukan sudah memenuhi standar yang diinginkan oleh kepala sekolah MTsS Lam Ujong?

## DOKUMENTASI PENELITIAN



Ruang Tata Usaha MTsS Lam Ujong.



Lemari Penyimpanan Arsip.



Sistem Penyimpanan Arsip Data Guru.



Sistem Penyimpanan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar.



Wawancara dengan Kepala Sekolah MTsS Lam Ujong.



Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsS Lam Ujong.



Wawancara dengan Staff Tata Usaha A MTsS Lam Ujong.



Wawancara dengan Staff Tata Usaha B MTsS Lam Ujong.

**KISI-KISI INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP IMPLIKASINYA DALAM ADMINISTRASI DI MTsS LAM UJONG  
KABUPATEN ACEH BESAR**

<b>NO</b>	<b>Rumusan Masalah</b>	<b>Indikator</b>	<b>Instrumen</b>	<b>Subjek Penelitian</b>	<b>Pertanyaan</b>
1	Bagaimana pengelolaan arsip implikasinya terhadap administrasi di MTsS Lam Ujong?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan</li> <li>2. Implikasi</li> </ol>	Wawancara	Kepala sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada pedoman dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?</li> <li>2. Menurut Bapak, bagaimana kinerja kepala tata usaha dalam mengurus pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong ?</li> <li>3. Apa yang Bapak lakukan untuk meningkatkan efektifitas kinerja staf-staf tata usaha khususnya dalam pengelolaan arsip?</li> <li>4. Bagaimana kebijakan Bapak terhadap kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?</li> <li>5. Pernahkah Bapak kepala sekolah melakukan supervisi terhadap staf-staf tata usaha khususnya yang bertugas di bidang pengelolaan arsip?</li> <li>6. Apakah Bapak kepala sekolah ada menetapkan standar minimum yang harus dicapai oleh bawahannya, khususnya standar minimum pada staf-staf tata usaha yang bertugas</li> </ol>

					dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?
				Kepala Tata usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut Ibu, apakah kepala sekolah MTsS Lam Ujong ada ikut berperan penting dalam pengelolaan arsip secara benar dan efektif di MTsS Lam Ujong?</li> <li>2. Berapakah jumlah tenaga ahli yang bertugas mengelolala arsip di MTsS Lam Ujong?</li> <li>3. Apa yang Ibu lakukan untuk meningkatkan keefektifian staf-staf Ibu dalam mengelolala arsip di MTsS Lam Ujong?</li> <li>4. Apakah ada kebijakan-kebijakan yang dibuat kepala sekolah khususnya dalam pengelolaan arsip? Jika ada apa saja kebijakannya!</li> <li>5. Apakah tenaga kerja di tata usaha khususnya di bidang pengelolaan arsip sudah mencukupi atau signifikan antara jumlah tenaga dengan jumlah arsip yang dilakukan dalam mengelola arsip di MTsS Lam Ujong?</li> <li>6. Menurut Ibu apakah para staf-stafnya sudah melakukan pengelolaan arsip secara benar dan efektif?</li> <li>7. Apakah para staf-staf Ibu mendapatkan pembinaan tenaga kerja dan ahli arsip melalui pendidikan dan</li> </ol>

					latihan?
				Staf TU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana proses Pengelolaan arsip yang dilakukan di MTsS Lam Ujong?</li> <li>2. Bagaimana peranan arsip di MTsS Lam Ujong?</li> <li>3. Menurut Bapak, apakah pengelolaan arsip yang Bapak lakukan di MTsS Lam Ujong sudah sesuai dengan prosedurnya?</li> <li>4. Menurut Bapak, apakah kepala sekolah ada ikut berperan penting dalam pengelolaan arsip secara benar dan efektif di MTsS Lam Ujong?</li> <li>5. Menurut Bapak, seberapa penting pengelolaan arsip bagi madrasah?</li> <li>6. Menurut Bapak, sudah efektifkah pengelolaan arsip yang Bapak/Ibu lakukan di madrasah ini?</li> </ol>
2	Apa saja kendala - kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?	1. Kendala	Wawancara	Kepala Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut Bapak, apa saja kendala-kendala yang dialami dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?</li> <li>2. Bagaimana Bapak mengambil keputusan disaat adanya suatu kendala terjadi di dalam pengelolaan arsip?</li> <li>3. Menurut Bapak, apa yang menyebabkan terjadinya kendala-kendala dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam</li> </ol>

					Ujong?
				Kepala Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut Ibu, apakah ada kendala dari kebijakan-kebijakan kepala sekolah yang ditetapkan dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?</li> <li>2. Apa saja kendala-kendala yang dialami dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?</li> <li>3. Menurut Ibu, dengan adanya kendala-kendala yang dimiliki pihak sekolah bisakah para staf-staf Ibu bekerja dengan maksimal dalam mengelola arsip di MTsS Lam Ujong?</li> </ol>

				Staf TU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendala-kendala apa saja yang Bapak alami dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?</li> <li>2. Menurut Bapak, Apakah ada kendala-kendala dari kebijakan-kebijakan kepala sekolah khususnya kebijakan dalam pengelolaan arsip?</li> <li>3. Bagaimana kepala tata usaha mengambil keputusan disaat adanya suatu kendala terjadi?</li> <li>4. Menurut bapak, ketika Bapak</li> </ol>
--	--	--	--	---------	---

					<p>mendapat hambatan/kendala dalam pengelolaan arsip apa yang Bapak lakukan?</p> <p>5. Apakah Bapak pernah mengikuti pelatihan tentang arsip untuk meningkatkan profesionalisme Bapak?</p>
--	--	--	--	--	--

<b>3</b>	<p>Bagaimana upaya-upaya untuk mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upaya-upaya</li> <li>2. Solusi</li> </ol>	Wawancara	Kepala Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana upaya Bapak untuk mengatasi suatu kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?</li> <li>2. Apakah Bapak sering melakukan diskusi dengan kepala tata usaha ataupun membuat rapat dengan staf-staf tata usaha?</li> <li>3. Menurut Bapak, apakah kinerja pengelolaan arsip yang dilakukan kepala tata usaha dan staf-staf tata usaha Bapak sudah baik atau memenuhi standar?</li> </ol>
----------	---	---	-----------	----------------	--

				KepalaTata usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah Ibu sering melakukan diskusi dengan kepala sekolah ataupun membuat rapat dengan staf-staf tata usaha?</li> <li>2. Bagaimana upaya Ibu untuk mengatasi suatu kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?</li> <li>3. Bagaimana upaya Ibu dalam meningkatkan kinerja staf-staf Ibu khususnya di bidang pengelolaan arsip?</li> <li>4. Menurut Ibu, apakah kinerja pengelolaan yang dilakukan staf-staf Bapak/Ibu sudah baik atau memenuhi standar?</li> </ol>
--	--	--	--	------------------	--

				Staf TU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana upaya Bapak dalam mengatasi hambatan/kendala yang ada pada saat pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?</li> <li>2. Seberapa sering Bapak melakukan diskusi dengan kepala tata usaha untuk mencari solusi dari kendala yang ada dalam pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong?</li> </ol>
--	--	--	--	---------	--

					3. Menurut Bapak, pengelolaan yang Bapak lakukan sudah memenuhi standar yang diinginkan oleh kepala sekolah MTsS Lam Ujong?
--	--	--	--	--	---

Mengetahui,  
Pembimbing II skripsi

**Nurussalami. M.Pd.**  
NIP :197902162014112001

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

1. Nama : AUFAR RIYANDI
2. Tempat/Tanggal Lahir : Lhokseumawe, 2 Juli 1996
3. Jenis Kelamin : Laki-laki
4. Agama : Islam
5. Kabupaten/Suku : Aceh
6. Status : Mahasiswa
7. Alamat : Jln. Mahoni N0.44 Desa Kuta Blang Dusun  
5 Kota Lhokseumawe
8. Pekerjaan/NIM : Mahasiswa/140206120
9. Nama Orang Tua.
  - a. Ayah : Rusdy Ahmady, SE, M.S.M
  - b. Ibu : Evi Herawati
10. Pekerjaan Orang Tua.
  - a. Ayah : Dosen
  - b. Ibu : Ibu Rumah Tangga (IRT)
11. Alamat Orang Tua. : Jln. Mahoni N0.44 Desa Kuta Blang Dusun  
5 Kota Lhokseumawe
12. Pendidikan.
  - a. Sekolah Dasar : SDN 2 Lhokseumawe Alumni 2008
  - b. SMP : SMPN 2 Lhokseumawe Alumni 2011
  - c. SMA : SMAN 1 Lhokseumawe Alumni 2014
  - d. Perguruan Tinggi : Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Jurusan  
Manajemen Pendidikan Islam,  
Universitas Islam Ngreri Ar-Raniry Banda  
Aceh Angkatan 2014

Banda Aceh, 18 Desember 2018

Penulis,

AUFAR RIYANDI