

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN
ADMINISTRASI DI SMK NEGERI 2 PANYABUNGAN**

Nur Jannah¹, Irma Suryani Siregar², Sapirin³

¹²³ Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal)
Alamat e-mail : ([1nur851863@gmail.com](mailto:nur851863@gmail.com))

ABSTRACT

Archive management is the art of preparing original documents of the results of recording the results of activities carried out as a source of memory of an organization since its inception so that documents or records are easy to find when used for organizational interests such as planning, as a source of history, and as a reference for organizational decision making. Therefore, it is necessary to optimize archive management to support the achievement of effective and efficient administrative service goals. This study aims to: 1) Describe archive management at SMK Negeri 2 Panyabungan. 2) Describe administrative services at SMK Negeri 2 Panyabungan 3) Determine the supporting and inhibiting factors of archive management in improving administrative services at SMK Negeri 2 Panyabungan. This study uses qualitative research. The research procedure used produces data in the form of written words, oral expressions from sources. The informants in this study were 1 principal, 6 administrative education staff, 3 class teachers, 3 students. Data Primary data obtained from the results of interviews with observations. Secondary data, obtained through literature studies, references, and documentation obtained from the research location. The results of the study indicate that 1). Archives management in improving administrative services at SMK Negeri 2 Panyabungan is said to be good according to the results of research at the planning stage to the evaluation of good archives management. 2). Administrative services at SMK N 2 Panyabungan show effective and efficient results, seen in terms of the implementation of archives management that is in accordance with the needs and conditions of the school. 3). Supporting and inhibiting factors for archives management in improving administrative services at SMK Negeri 2 Panyabungan are the existence of supporting facilities and infrastructure, expert competence in archives management to improve administrative services at SMK Negeri 2 Panyabungan, This is also proven by modern archive management and relevant archive indexing so as to facilitate the retrieval of archives when needed in administrative services.

Keywords: Management, Archives, Administrative Services.

ABSTRAK

Manajemen kearsipan adalah seni kegiatan menyiapkan dokumen asli hasil pencatatan hasil kegiatan yang dilakukan sebagai sumber memori suatu organisasi sejak awal berdirinya agar dokumen atau catatan mudah ditemukan saat digunakan untuk kepentingan organisasi seperti perencanaan, sebagai sumber sejarah, dan sebagai acuan pengambilan keputusan organisasi. Oleh karena itu, perlu adanya optimalisasi dalam manajemen kearsipan untuk mendukung pencapaian tujuan pelayanan administrasi yang efektif dan efisien. Penelitian ini bertujuan untuk: 1) Mendeskripsikan manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Panyabungan. 2) Mendeskripsikan pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan 3) Mengetahui Faktor Pendukung dan penghambat manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Prosedur penelitian yang digunakan menghasilkan data berupa kata-kata tertulis, ungkapan lisan dari narasumber. Informan dalam penelitian ini adalah 1 kepala sekolah, 6 tenaga kependidikan tata usaha, 3 guru kelas, 3 peserta didik. Data primer diperoleh dari hasil wawancara dengan observasi. Data sekunder, diperoleh melalui studi kepustakaan, referensi, dan dokumentasi yang di dapatkan dari lokasi penelitian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1). Manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan dikatakan sudah baik sesuai dengan hasil penelitian pada tahap perencanaan sampai pada evaluasi manajemen kearsipan yang baik. 2). Pelayanan administrasi di SMK N 2 Panyabungan menunjukkan hasil yang efektif dan efisien, terlihat dari segi pelaksanaan manajemen kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan, dan kondisi dari sekolah. 3). Faktor pendukung dan penghambat manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan yaitu adanya fasilitas dan sarana prasarana yang mendukung, kompetensi yang ahli dalam manajemen kearsipan untuk meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan, Hal ini juga dibuktikan dengan tata kelola arsip yang modern dan indeksasi arsip yang relevan sehingga memudahkan penemuan arsip kembali saat dibutuhkan dalam pelayanan administrasi.

Kata Kunci: Manajemen, Kearsipan, Pelayanan Administrasi.

A. Pendahuluan

Manajemen adalah proses khas dari beberapa tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Seluruh tindakan tersebut bertujuan

mencapai target dengan memanfaatkan semua sumber daya yang tersedia (Indrawan et al., 2020). Kearsipan adalah serangkaian prosedur yang tertata mengikuti pedoman untuk menata arsip jika

diperlukan kembali arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat (Veraniansyah & Sukma, 2019).

Manajemen kearsipan adalah seni kegiatan menyiapkan dokumen asli hasil pencatatan hasil kegiatan yang dilakukan sebagai sumber memori suatu organisasi sejak awal berdirinya agar dokumen atau catatan mudah ditemukan saat digunakan untuk kepentingan organisasi seperti perencanaan, sebagai sumber sejarah, dan sebagai acuan pengambilan keputusan organisasi (Aprison & Syamsir, 2021).

Arsip memegang peranan penting dalam berbagai kegiatan administrasi, kehidupan sehari-hari, dan dalam berbagai bidang kegiatan. Arsip juga dapat dilihat sebagai pusat memori dan sejarah serta sebagai bukti bagi individu dan masyarakat. Oleh karena itu, suatu organisasi atau lembaga tidak dapat dipisahkan dari yang namanya arsip, karena arsip merupakan suatu catatan kegiatan yang tertulis maupun yang dicatat dalam berbagai bentuk media. Arsip disusun secara sistematis sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat disajikan dengan cepat, akurat dan lengkap dalam pengelolaan data dengan mencakup

sebagai upaya pelestarian data (Mustika et al., 2018).

Sekolah sebagai institusi pendidikan memiliki peran penting dalam menyelenggarakan proses belajar mengajar dan menyediakan layanan administrasi bagi seluruh warga sekolah. Salah satu aspek penting dalam mendukung kegiatan administrasi sekolah adalah manajemen kearsipan yang efektif.

Arsip memegang peranan vital sebagai sumber informasi dan dokumentasi kegiatan sekolah, sehingga pengelolaannya yang baik dapat mendukung berbagai layanan administrasi di lingkungan sekolah. Oleh karena itu SMK Negeri 2 Panyabungan selalu memegang prinsip bahwa arsip menjadi hal yang sangat penting karena menjadi pusat memori, sumber informasi dan alat pemantauan yang penting bagi suatu organisasi dalam konteks perencanaan, pengembangan, pengambilan, keputusan, pelaporan, dan akuntabilitas. Arsip berperan penting dalam menyediakan informasi untuk membantu pemimpin mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan.

Penerapan manajemen kearsipan yang baik di sekolah dapat

menjadi peluang untuk mengembangkan kompetensi staf administrasi dalam bidang kearsipan dan dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang mengelola arsip di SMK Negeri 2 Panyabungan. Pengelolaan arsip yang profesional dapat meningkatkan citra positif sekolah di mata warga sekolah dan masyarakat sehingga berdampak pada kepercayaan dan reputasi sekolah dan lingkungan sekitarnya.

Oleh karena itu manajemen kearsipan sangat penting dilaksanakan dengan baik karena berdampak pada pelayanan administrasi yang diberikan oleh tenaga administrasi karena manajemen kearsipan berkaitan dengan pelayanan administrasi. Manajemen kearsipan yang baik akan memberikan pelayanan administrasi yang baik karena dapat memberikan layanan yang baik tentang administrasi kepada pengguna layanan.

Penelitian ini bertujuan untuk melihat sejauh mana pelayanan administrasi yang diberikan oleh tenaga administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan melalui penerapan manajemen kearsipan. Diharapkan

dengan 6 adanya manajemen kearsipan, pelayanan administrasi dapat berjalan lebih baik sesuai dengan prinsip manajemen, yaitu efektif dan efisien.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan tujuan untuk menggambarkan secara utuh dengan apa fenomena yang terjadi di lapangan. Prosedur penelitian yang digunakan menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis, ungkapan lisan dari narasumber, serta gambaran perilaku yang diamati secara mendalam. Dengan demikian, peneliti dapat memperoleh pemahaman yang komprehensif dengan menyeluruh mengenai realitas empiris yang terjadi tanpa adanya intervensi atau manipulasi dari peneliti (Sugiyono, 2018).

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua yaitu data primer dan data skunder, Peneliti menggunakan tiga teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Instrumen penelitian digunakan sebagai alat bantu untuk memastikan

kegiatan penelitian berlangsung secara sistematis dan terstruktur.

Setiap penulis pasti memerlukan analisis data dalam melakukan penelitian. Analisis data merupakan kegiatan yang sangat penting dalam sebuah penelitian. Maka dari itu, analisis data dalam penelitian kualitatif ini penulis menggunakan Miles dan Huberman (Salim, 2006), Teknik Keabsahan data yang dilakukan peneliti yaitu menggunakan Triangulasi Sumber, Triangulasi teknik dan triangulasi waktu.

Sumber data dalam penelitian kualitatif adalah adanya tindakan dan kata-kata. Sumber data dalam penelitian ini adalah informan yang paling tahu tentang apa yang dibutuhkan penulis terkait manajemen kearsipan Panyabungan. Adapun sumber data menurut Pratiwi (Pratiwi, 2017) adalah sebagai berikut:

1. Sumber Data Primer Sumber data primer adalah data yang berasal dari sumber asli atau pertama. Data ini tidak tersedia dalam bentuk file. Data ini harus dicari melalui sumber atau dalam istilah teknik responden yaitu orang yang kita teliti atau orang-orang yang

kita gunakan sebagai alat untuk memperoleh informasi atau data. Data primer yang diperoleh dari hasil wawancara dengan seseorang sebagai informan yaitu kepala sekolah, Staff Tata usaha, Guru dan Peserta didik.

2. Sumber Data Sekunder Sumber data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data sekunder adalah data yang memenuhi kebutuhan data primer, yang diperoleh dari Buku, Jurnal dan Artikel yang membahas tentang manajemen kearsipan, data pelayanan administrasi, data pendukung dan penghambat manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi.

C.Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Manajemen Kearsipan di SMK Negeri 2 Panyabungan Manajemen kearsipan memegang peranan sentral dalam menunjang kegiatan administrasi di setiap institusi, tak terkecuali di SMK Negeri 2 Panyabungan. Arsip, yang

seringkali dianggap sepele, sejatinya merupakan tulang punggung operasional dan memori institusi (Sarika dkk, 2023).

Regulasi ini menegaskan pentingnya pengelolaan arsip untuk menjamin ketersediaan informasi dan akuntabilitas penyelenggaraan administrasi negara, termasuk di lingkungan pendidikan. Adapun tahapan-tahapan manajemen kearsipan dalam menunjang Kegiatan Administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan adalah sebagai berikut:

a. Langkah pertama adalah Perencanaan manajemen kearsipan merupakan langkah pertama yang dilakukan untuk memastikan efektivitas kegiatan administrasi. Hal ini melibatkan identifikasi jenis arsip yang akan dihasilkan dan diterima, seperti rapor siswa, ijazah, surat masuk dan keluar, serta dokumen keuangan. Penentuan masa retensi yang jelas untuk setiap jenis arsip sangat krusial, misalnya, rapor dan ijazah mungkin memiliki masa retensi permanen, sementara surat

dinas memiliki masa retensi yang lebih pendek.

b. Langkah kedua yaitu Pengelolaan dan pemeliharaan arsip merupakan inti dari sistem kearsipan yang efektif. Ini mencakup penerapan sistem klasifikasi yang konsisten, memastikan setiap dokumen, baik fisik maupun digital, ditempatkan sesuai kategori yang telah ditetapkan.

Misalnya, dokumen siswa dapat diklasifikasikan berdasarkan tahun angkatan, jurusan, atau nama siswa, sementara dokumen keuangan dapat dikelompokkan berdasarkan jenis transaksi atau periode tanggal dan waktu.

c. Langkah Ketiga adalah Penemuan kembali dan pemanfaatan arsip adalah indikator utama keberhasilan sistem kearsipan dalam menunjang kegiatan administrasi. Dengan sistem klasifikasi dan indeksasi yang baik, staf administrasi dapat dengan cepat menemukan dokumen yang dibutuhkan, seperti rapor siswa untuk keperluan legalisir, surat masuk

terkait kebijakan pendidikan, atau data keuangan untuk laporan pertanggungjawaban.

- d. Langkah Keempat Proses penyusutan arsip merupakan tahap krusial untuk mengelola volume arsip yang terus bertambah. Arsip yang tidak memiliki nilai permanen di sekolah ini masih tetap disimpan dalam lemari arsip, dan tidak dilakukan pemusnahan.
 - e. Langkah terakhir adalah dengan melakukan Evaluasi sistem kearsipan merupakan langkah penting untuk memastikan sistem berjalan optimal dan relevan dengan kebutuhan sekolah yang dinamis. Hasil evaluasi dapat berupa identifikasi kebutuhan akan pelatihan tambahan bagi staf, penyesuaian sistem klasifikasi, peningkatan infrastruktur penyimpanan (fisik maupun digital), atau pembaruan kebijakan kearsipan.
2. Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan
- Pelayanan administrasi merupakan tulang punggung operasional di berbagai

organisasi, termasuk institusi pendidikan seperti SMK Negeri 2 Panyabungan. Kualitas

pelayanan ini sangat menentukan efektivitas dan efisiensi sebuah lembaga dalam mencapai tujuannya. Adapun jenis-jenis pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan adalah sebagai berikut:

- a. Administrasi Kesiswaan: Ini melibatkan pengelolaan data siswa mulai dari proses penerimaan peserta didik baru (PPDB), pencatatan kehadiran, pengelolaan nilai, hingga penerbitan ijazah dan surat keterangan
- b. Administrasi Kurikulum: Mengelola dokumen terkait kurikulum, jadwal pelajaran, perangkat mengajar guru, hingga persiapan ujian dan evaluasi belajar. Bagian ini memastikan bahwa program pendidikan berjalan sesuai standar dan kebutuhan kompetensi keahlian siswa.
- c. Administrasi Kepegawaian: Meliputi pengelolaan data guru dan tenaga kependidikan, termasuk absensi, kenaikan

pangkat, hingga pelatihan dan pengembangan profesional.

- d. **Administrasi Sarana dan Prasarana:** Bertanggung jawab atas pengelolaan fasilitas sekolah, seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, serta inventaris barang. Hal ini penting untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif.
 - e. **Administrasi Keuangan:** Mengelola pemasukan dan pengeluaran dana sekolah, termasuk SPP, dana BOS, dan sumber dana lainnya, dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas.
 - f. **Administrasi Persuratan dan Kearsipan:** Penanganan surat masuk dan keluar, serta pengelolaan arsip dokumen sekolah agar terorganisir, mudah diakses, dan aman. Untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, inovasi dan adaptasi teknologi menjadi sangat penting.
3. **Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan** Manajemen

kearsipan adalah proses sistematis dalam mengelola arsip sejak diciptakan hingga disimpan permanen atau dimusnahkan.

Faktor pendukung adalah elemen-elemen yang mendorong efektivitas dan kelancaran pengelolaan arsip. Sebaliknya, faktor penghambat adalah kendala yang dapat mengurangi efektivitas manajemen kearsipan (Rifai dkk, 2024). Adapun Faktor Pendukung Manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi adalah sebagai berikut:

- a. **Komitmen kuat dari manajemen puncak.** Ketika pimpinan tertinggi memahami nilai strategis arsip sebagai aset informasi dan bukti akuntabilitas, mereka akan mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pengadaan infrastruktur, teknologi, dan pengembangan sumber daya manusia. Dukungan ini mendorong terciptanya kebijakan yang pro-kearsipan dan memastikan bahwa seluruh elemen organisasi, dari level paling atas hingga staf pelaksana, memiliki kesadaran

- akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik.
- b. Sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dan terlatih merupakan faktor pendukung krusial berikutnya. Staf kearsipan yang memiliki pengetahuan mendalam tentang prinsip-prinsip kearsipan modern— mulai dari klasifikasi, indeksasi, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip akan memastikan seluruh dokumen dikelola secara profesional.
- c. Ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai sangat mendukung peningkatan pelayanan administrasi. Ini mencakup ruang arsip yang representatif, dengan kondisi lingkungan yang terkontrol (suhu dan kelembaban), lemari arsip standar, serta alat-alat pendukung seperti scanner, komputer, dan perangkat lunak kearsipan digital (Document Management System - DMS). Infrastruktur yang baik tidak hanya menjamin keamanan dan preservasi arsip fisik, tetapi juga mempercepat proses akses dan penemuan kembali informasi, yang pada akhirnya memangkas waktu layanan dan meningkatkan responsivitas administrasi.
- d. adopsi dan pemanfaatan teknologi informasi adalah faktor pendukung yang tak terpisahkan dalam manajemen kearsipan modern. Implementasi sistem kearsipan elektronik (e-arsip) memungkinkan penyimpanan dokumen dalam format digital, memudahkan pencarian, dan memungkinkan akses data dari lokasi mana pun secara real-time.

E. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan yaitu sebagai berikut:

1. Manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Panyabungan adalah pengelolaan kearsipan yang dimulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan arsip, Hal ini juga tidak terlepas dari penerapan prinsip-prinsip manajemen

kearsipan yang mulai dari klasifikasi yang sistematis, penggunaan teknologi digital untuk penyimpanan, serta prosedur temu kembali arsip yang efektif dan efisien.

2. Pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekolah pada bagian tata usaha untuk memberikan bantuan kepada seseorang yang membutuhkan pelayanan administrasi yang dilakukan melalui proses penerimaan, pencatatan, pengelolaan, penyimpanan, dan pendistribusian dokumen atau informasi yang dibutuhkan.
3. Faktor pendukung dan penghambat manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Panyabungan adalah ketersediaan sumber daya manusia yang berdedikasi dalam mengelola arsip, adanya perangkat keras dan lunak yang memadai untuk sistem pengarsipan digital, serta komitmen dari pimpinan sekolah untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi melalui pengelolaan arsip yang baik.

Adapun faktor penghambat adalah keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan. Ruang penyimpanan arsip yang tidak representatif, kurangnya alat-alat pendukung seperti scanner atau komputer khusus untuk kearsipan digital, serta kondisi lingkungan yang tidak mendukung yang dapat mempercepat kerusakan arsip fisik dan mempersulit akses.

DAFTAR PUSTAKA

- Prasetyo, A. D., & Wulandari, R. (2021). Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Efisiensi Pelayanan Administrasi. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 8(2), 112-125.
- Pratiwi, N. I. (2017). Penggunaan Media Video Call Dalam Teknologi Komunikasi. 1(2)
- Putra, E. G., & Dewi, P. H. (2020). Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Aplikasi Berbasis Online. *Jurnal Administrasi Publik*, 7(1), 12-25.
- Rahmawati, N., & Lestari, S. (2022). Peran Digitalisasi Arsip dalam Mendukung Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. *Jurnal Kearsipan*, 10(1), 45-58.
- Sukmawati, D. (2024). Implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam Proses Penyusutan Dokumen Organisasi. *Jurnal Praktik Kearsipan*, 4(3), 187-200.

- Susanti, F., Murniyanto, & Deriwanto. (2023). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi pada MAN 1 Kepahiang. 9(1).
- Tasyhar, M., & Prihatin, S. (2013). Kearsipan 1. SMK Program Keahlian Administrasi Perkantoran, 1(1).
- Utami, N., & Sari, M. (2024). Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip Elektronik untuk Menjaga Integritas Data Administratif. *Jurnal Manajemen Informasi dan Dokumentasi*, 12(2), 78-92.
- Veraniansyah, R. D. P., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip untuk Keamanan Dokumen DI RSIA PURI Bunda Malang. 13(1)
- Wibowo, A., & Kusumo, R. (2024). Peran Aksesibilitas Arsip Digital dalam Kecepatan Penemuan Informasi Administratif. *Jurnal Studi Kearsipan Modern*, 7(1), 33-49.
- Wasyiem, Bara, L. H. B., Azzahra, A., Amanda, D. R., & Fadillah, M. A. (2023). Meningkatkan Efektivitas Administrasi Pendidikan Dalam Kegiatan Pembelajaran. *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, 12(1).
- Zulfirman, R. (2022). Implementasi Metode Outdoor Learning Dalam Peningkatan Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam di MAN 1 Medan. 3(2).
- Prasetyo, A. D., & Wulandari, R. (2021). Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Efisiensi Pelayanan Administrasi. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 8(2), 112-125.
- Pratiwi, N. I. (2017). Penggunaan Media Video Call Dalam Teknologi Komunikasi. 1(2)
- Putra, E. G., & Dewi, P. H. (2020). Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Aplikasi Berbasis Online. *Jurnal Administrasi Publik*, 7(1), 12-25.
- Rahmawati, N., & Lestari, S. (2022). Peran Digitalisasi Arsip dalam Mendukung Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. *Jurnal Kearsipan*, 10(1), 45-58.
- Sukmawati, D. (2024). Implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam Proses Penyusutan Dokumen Organisasi. *Jurnal Praktik Kearsipan*, 4(3), 187-200.
- Susanti, F., Murniyanto, & Deriwanto. (2023). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi pada MAN 1 Kepahiang. 9(1).
- Tasyhar, M., & Prihatin, S. (2013). Kearsipan 1. SMK Program Keahlian Administrasi Perkantoran, 1(1).