

**MANAJEMEN MUTU KEARSIPAN SEKOLAH DI**

**SMP NEGERI 5 PONOROGO**

**SKRIPSI**



**OLEH**

**SUSI SUSANTI**

**NIM. 206180117**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO**

**JUNI 2022**

**PONOROGO**

**MANAJEMEN MUTU KEARSIPAN SEKOLAH  
DI SMP NEGERI 5 PONOROGO  
SKRIPSI**

Diajukan Kepada  
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Dalam Menyelesaikan Program Sarjana  
Manajemen Pendidikan Islam



**OLEH**

**SUSI SUSANTI**

**NIM. 206180117**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO**

**JUNI 2022**

## ABSTRAK

**Susanti, Susi.** 2022, *Manajemen Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo*. **Skripsi.** Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo. Pembimbing, Dr. Muhammad Ghafar, M.Pd.I

### **Kata Kunci: Manajemen, Mutu Arsip Sekolah**

Manajemen kearsipan di SMP Negeri 5 Ponorogo sangatlah penting karena arsip yang baik itu nantinya dapat memberikan sebuah pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang membutuhkannya. Serta kemajuan suatu lembaga pendidikan atau sekolah baik milik swasta maupun pemerintah sangat ditentukan oleh baiknya pengelolaan administrasi seta arsipnya. Arsip disini merupakan kumpulan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran administrasi sekolah nantinya..

Penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan, mengetahui dan memahami: (1) Perencanaan pengelolaan mutu arsip sekolah, (2) Pelaksanaan dalam pengelolaan mutu arsip sekolah, (3) Evaluasi pengelolaan mutu arsip sekolah.

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode study kasus, teknik pengumpulan data penelitian dilakukan dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sumber data wawancara dalam penelitian ini antara lain kepala sekolah, koordinator tata usaha dan staf administrasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan tiga tahapan yaitu kondensasi data, penyajian data, kesimpulan. Pengecekan keabsahan data pada penelitian ini menggunakan peningkatan ketekunan, triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa: (1) perencanaan pengelolaan arsip terdapat beberapa tahap yaitu menyusun program kerja selama satu tahun kedepan, mengelola administrasi, mengkoordinasikan dan mengacu permendikbud No. 6 Th. 2009. Pada penyusunan program ada beberapa poin yang harus ada seperti halnya menetapkan tujuan yang jelas, menetapkan tenggang waktu, menuliskan rencana tindakan untuk mencapai tujuan yang jelas, melakukan pengorganisasian atau pembagian kerja dan menyiapkan evaluasi terhadap setiap perencanaan seperti halnya dalam perawatan dan pemeliharaan arsip. (2) pelaksanaan pengelolaan mutu arsip sekolah dilakukan dengan cara melaksanakan sesuai program kegiatan melalui koordinasi dan pengelolaan bersinergi yang dilakukan setiap jam kerja, serta faktor pendukung dalam pelaksanaan disini yaitu tenaga pengelola yang terampil dan menguasai bidangnya. (3) pada tahap evaluasi pengelolaan mutu arsip sekolah pelaksana melakukan laporan kepada koordinator tata usaha sekolah, kemudian koordinator tata usaha melakukan konsolidasi dengan kepala sekolah. Dan untuk menindak lanjuti hasil evaluasi tersebut yaitu dengan melakukan sebuah pendampingan terhadap tenaga administrasi serta pendampingan dalam pengelolaan mutu arsip. Dalam hasil evaluasi diketahui bahwasannya pelaksanaan pengelolaan arsip sudah sesuai dengan prosedur kearsipan walaupun belum seratus persen terlaksan dan pengelola arsip begitu terampil dan menguasai bidangnya, bukti kearsipan seperti halnya pengarsipan surat menyurat, dan penyimpanan arsip. Tindak lanjut dari evaluasi tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah yaitu melakukan sebuah Pembinaan terhadap tenaga administrasi serta pendampingan dalam pengelolaan mutu arsip. Tujuan diadakannya evaluasi disini yakni untuk meminimalisir kekurangan dari tahun sebelumnya dan juga sebagai bahan pertimbangan untuk program selanjutnya.

## LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi atas nama saudara:

Nama : Susi Susanti

NIM : 206180117

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan


Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Manajemen Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam ujian munaqasah

Ponorogo, 24 Mei 2022

Pembimbing

  
Dr. Muhammad Ghafar, M.Pd.  
NIP. 198603202018011002

Mengetahui

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Institut Agama Islam Negeri

Ponorogo



  
Muhammad Thoyib, M.Pd.

NIP. 198004042009011012



KEMENTERIAN AGAMA RI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO  
PENGESAHAN

Skripsi atas nama saudara:

Nama : Susi Susanti  
NIM : 206180117  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Manajemen Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo  
Telah dipertahankan pada sidang munaqasah di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo pada:  
Hari : Minggu  
Tanggal : 19 Juni 2022  
Dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen Pendidikan Islam. Pada  
Hari : Senin  
Tanggal : 20 Juni 2022

Ponorogo, 20 Juni 2022



Pertahankan  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo

Dr. H. Miftahul Choiri, M.A.  
NIP. 197404181999031002

Tim Penguji  
Ketua Sidang : Dr. Mukhibat, M. Ag  
Penguji I : Dr. Muhammad Thoyih, M. Pd  
Penguji II : Dr. Muhammad Ghafar, M. Pd. I

## SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SUSI SUSANTI  
NIM : 206180117  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Judul : MANAJEMEN MUTU KEARSIPAN SEKOLAH DI SMP  
NEGERI 5 PONOROGO

Menyatakan bahwa naskah skripsi/thesis telah diperiksa dan disahkan oleh dosen pembimbing. Selanjutnya, saya bersedia naskah tersebut dipublikasikan oleh perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo yang dapat diakses di [etheses.iainponorogo.ac.id](http://etheses.iainponorogo.ac.id). adapun isi dari keseluruhan tulisan tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ponorogo, 25 Juni 2022

Penulis

  
SUSI SUSANTI

## PERNYATAAN KEASLIAN PENULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini.

Nama : Susi Susanti

Nim : 206180117

Jurusan : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Fakultas : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini adalah benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambil-alih tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan ataupun pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Ponorogo, 24 Mei 2022

Yang membuat pernyataan

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text 'METZEL TEMPAK' and a barcode-like pattern. To the left of the stamp, there is a vertical stamp that reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN'.

Susi Susanti

NIM. 206180117

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG MASALAH

Dalam rangka mengembangkan kemampuan yang ada pada manusia diperlukannya suatu kegiatan yang disebut dengan pendidikan.<sup>1</sup> Dan dalam suatu sistem pendidikan pasti ada yang namanya tata usaha, yang mana tata usaha itu sendiri ialah suatu proses pengelolaan semua aktivitas administrasi perkantoran dalam lingkup sekolah. Liang Gie menyebutkan bahwa kegiatan penting pengelolaan administrasi yang ada di Indonesia yaitu suatu aktivitas penyimpanan surat-surat berharga dalam rangka menjaga keamanannya yang biasa disebut dengan kearsipan. Salah satu tugas administrasi perkantoran disekolah ialah memberikan pelayanan penyediaan data informatif sehingga hasil yang diperoleh dari proses pengarsipan dapat memberikan sebuah pelayanan yang efektif dan maksimal bagi yang memerlukannya.<sup>2</sup> Informasi itu sendiri berfungsi sebagai proses pengambilan keputusan, dan dalam kegiatan tersebut memerlukan informasi yang akurat.<sup>3</sup> Serta untuk dapat mewujudkannya dibutuhkan pegawai kearsipan yang cakap, sistem kearsipan yang baik, dan penyediaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan suatu syarat yang digunakan untuk mencapai sistem kearsipan yang baik.

Arsip merupakan pusat ingatan untuk semua aktifitas, karena seseorang tidak akan mungkin mengingat catatan yang kompleks serta semua dokumen penting. Hal ini seperti yang dikatakan oleh Liang Gie yang mengatakan bahwa "*People Forget, Record*

---

<sup>1</sup> Nurkholis, *Pendidikan Dalam Upaya Memajukan Teknologi*, Jurnal Kependidikan, Vol. 1 No. 1 November, 2013, 25.

<sup>2</sup> Singgih Tri Handoyo, *Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara* (Skripsi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung Fakultas Tarbiyah dan Keguruan: Lampung, 2019), 1.

<sup>3</sup> Sri Ardiana & Bambang Suratman. "*Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*". Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran. Vol 9. No 2. 2021. 335.



*Remember*” (orang bisa lupa, arsip selalu ingat).<sup>4</sup> Maka dari itu tata usaha sekolah harus mewujudkan pengelolaan arsip yang baik. Informasi yang terdapat pada arsip adalah informasi yang diperlukan seluruh warga sekolah untuk bukti dari aktifitas yang telah dilaksanakan. Mulai dari kegiatan awal dibangunnya sekolah itu hingga kegiatan pembelajaran, kegiatan akademik dan non akademik, pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan sekolah.

Arsip digunakan dalam berbagai hal untuk pengambilan keputusan hal ini terjadi karena pengambilan keputusan memerlukan sebuah bukti yang riil dalam setiap tindakan. Serta dalam pendidikan perlu adanya bukti yang konkrit untuk mencapai prestasi baik non akademik ataupun akademik dari siswa ataupun sekolah yang berkaitan. bagi organisasi pendidikan arsip disini juga mempunyai pengaruh yang sangat besar, oleh karena itu arsip perlu dikelola dan di pelihara dengan baik sesuai dengan ketentuan sekolah yang berpedoman pada peraturan pemerintah republik indonesia No 28 Tahun 1945 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2009, tentang kearsipan bahwa arsip merupakan rekaman tindakan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan pada berbagai media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, pemerintah daerah, organisasi politik, perusahaan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>5</sup>

Kearsipan merupakan aktifitas kantor yang penting dan tidak selalu mudah. Arsip organisasi haruslah dikelola dengan hat-hati, karena keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari semua karyawan lembaga yang bersangkutan untuk mencapai tujuan secara lebih efektif dan

---

<sup>4</sup> Singgih Tri Handoyo, *Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara*, 1.

<sup>5</sup> Yuni Lailatus Sakdiyah. “*Pengelolaan Arsip pada Unit Tata Usaha di SMA Al-Islam Krian*”. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*. Vol. 4 No. 4. April 2014. 41.

efisien.<sup>6</sup> Mengingat pentingnya arsip sebagai sumber informasi dan pusat ingatan pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggara kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pendidikan, lembaga Negara, perusahaan, pemerintah daerah, organisasi masyarakat, organik politik, dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.<sup>7</sup>

Pengelolaan arsip sekolah sangatlah penting karena arsip dapat berguna dengan optimal untuk suatu organisasi jika dikelola dengan teratur dan tertib. begitu juga sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib maka akan menimbulkan suatu permasalahan pada organisasi tersebut. Penumpukan arsip yang tidak berguna dan sistem pengelolaan arsip yang tidak menentu akan menimbulkan ketidaknyamanan dan ruangan terasa sempit, yang dapat berdampak negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Jika berkas sulit ditemukan, maka akan menjadi kendala dalam proses pengambilan keputusan dan pertanggung jawaban.<sup>8</sup>

Kemajuan suatu lembaga pendidikan atau sekolah baik milik swasta maupun pemerintah sangat ditentukan oleh baiknya pengelolaan administrasi serta arsipnya. Berbagai hal dilaksanakan dalam pengelolaan arsip setiap satuan atau lembaga pendidikan seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Bentuk *softfile* maupun *hardfile* dilaksanakan secara rapi dan tertib agar sewaktu waktu dibutuhkan oleh pihak lain dan keperluan informasi intern dalam lembaga tersebut bisa langsung ditemukan atau diperoleh dengan cepat, tepat dan lengkap. Jika pengelolaan arsip satuan sekolah kurang baik untuk menemukan informasi yang telah disimpan akan

---

<sup>6</sup> Ayuni Akmal Hayati. "Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Pelayanan pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara". Jurnal Ilmu Pendidikan. Vol. 1 No. 1. 2020. 1.

<sup>7</sup> Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. 8.

<sup>8</sup> <https://ntb.kemenag.go.id/baca/1570881300/pentingnya-arsip-dikelola-dengan-baik-dan-benar>. Diakses pada tanggal 9 januari 2022. Pukul 21:35 WIB.

menjadi sulit dan akhirnya akan menjadi suatu hambatan dalam tahapan proses pekerjaan selanjutnya.

Mengingat peran arsip dalam lembaga pendidikan ataupun pekerjaan sekolah sangat penting sebagai rekaman kegiatan atau informasi. sehingga perlu suatu sistem penyimpanan yang tepat, benar dan baik dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan oleh instansi atau organisasi. Sistem penyimpanan arsip atau *filling* sistem merupakan kegiatan menyusun dan mengatur arsip secara sistematis dan logis dengan merawat dan menyimpannya untuk digunakan secara ekonomis dan aman. Maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.<sup>9</sup> Salah satu tolak ukur pengelolaan arsip yang baik adalah arsip dapat ditemukan kembali dengan tepat dan cepat sehingga dapat segera digunakan sebagai sajian informasi atau data.<sup>10</sup>

Pada pengelolaan arsip diperlukan sebuah penyimpanan arsip dengan tujuan untuk menemukan kembali arsip yang disimpan dan dalam pengelolaan arsip diperlukan sebuah penyimpanan yang memiliki mutu dalam tingkat penyimpanannya. Menurut Barthos menerangkan bahwa penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan Menyimpan arsip seharusnya ditempat yang memenuhi syarat. Pergunakanlah rak logam dari pada menggunakan almari yang tertutup. Ukuran antara rak yang terbawah dengan lantai sekitar enam inci. Karena hal ini akan memudahkan udara bergerak dengan bebas, disamping itu pula untuk memudahkan membersihkan lantai dibawah rak tersebut.<sup>11</sup>

Demikian pula tata usaha di SMP Negeri 5 Ponorogo dalam pengelolaan arsip mempunyai pegawai yang cakap atau berkompeten dalam bidangnya, dan bertanggung jawab penuh atas tugasnya masing masing serta dalam penyimpanan arsip tertata secara rapi, seperti halnya dalam pengarsipan mengenai surat keluar dan masuk. Surat keluar dan masuk tersebut ditata secara rapi dan diurutkan sesuai dengan kode penomorannya,

---

<sup>9</sup> Irjus Indrawan et.al. *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah* (Boyolali: Lakeisha, 2019), 73-74.

<sup>10</sup> <https://dinarpusda.grobogan.go.id/kearsipan/kegiatan-kearsipan/54-peningkatan-kualitas-pengelola-arsip-sekolah>. Diakses pada tanggal 9 januari 2022. Pukul 23:39 WIB.

<sup>11</sup> Yuni Lailatus Sakdiyah. *Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA KRIAN*, 42.

dan juga seperti halnya buku induk siswa yang mana buku induk siswa tersebut mencatat identitas siswa secara jelas mulai dari orang tua, data siswa, pekerjaan, alamat siswa dan penghasilan orang tua, dan lain-lain. Dalam buku induk tersebut nantinya bisa digunakan untuk bahan acuan dalam pembuatan keputusan, seperti menentukan siswa yang berhak menerima dana bantuan sekolah, selain itu juga buku induk tersebut nantinya bisa digunakan sebagai bahan evaluasi untuk mengetahui perkembangan siswa dari tahun ke tahun.<sup>12</sup>

Pada hakikatnya dengan pengelolaan arsip yang baik yaitu dengan pegawai yang handal dan bertanggung jawab karena keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif.<sup>13</sup> Dan dengan penataan atau penyimpanan arsip yang rapi itu nantinya dapat mempermudah pengelola arsip ketika mencari arsip yang sewaktu waktu dibutuhkan.

Dukungan sumber daya manusia sangat penting dalam meningkatkan kehandalan dan kualitas pengelolaan arsip. Hal ini juga diungkapkan oleh Nur Baso yang dikutip Irmawati Tahir mengatakan bahwa penerapan sistem kearsipan itu penting, dan dapat dioptimalkan dengan berbagai faktor yaitu sarana dan prasarana, sumber daya manusia, pembiayaan dan penyimpanan arsip.<sup>14</sup>

Mengacu pada latar belakang diatas, alasan yang melatar belakangi peneliti memilih objek penelitian di SMP Negeri 5 Ponorogo yaitu untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip di sekolah tersebut. Maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Manajemen Tata Usaha dalam Pengelolaan Mutu Arsip Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo”**.

---

<sup>12</sup> Observasi lapangan sewaktu magang 1 dan 2 di SMP Negeri 5 Ponorogo.

<sup>13</sup> Ayuni Akmal Hayati. *“Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara”*, 1.

<sup>14</sup> Margareta Damar Tri Pamungkas, *“Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kab. Karanganyar”* (Skripsi: Universitas Negeri Yogyakarta Fakultas Ekonomi, 2013), 3.

## **B. FOKUS PENELITIAN**

Berdasarkan latar belakang yang ada, maka yang akan menjadi fokus masalah atau kajian utama yang akan diteliti secara mendalam pada penelitian ini ialah: pertama, Perencanaan Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo. Kedua, Pelaksanaan Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo. Ketiga, Evaluasi Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo.

## **C. RUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang diatas terkait dengan manajemen tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah di SMPN 5 Ponorogo, peneliti menemukan beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Perencanaan Mutu Kearsipan Sekolah di SMPN 5 Ponorogo?
2. Bagaimana Pelaksanaan Mutu Kearsipan Sekolah di SMPN 5 Ponorogo?
3. Bagaimana Evaluasi Mutu Kearsipan Sekolah di SMPN 5 Ponorogo?

## **D. TUJUAN PENELITIAN**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka sudah jelas bahwa tujuan yang akan dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis Perencanaan Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo.
2. Untuk memaparkan dan menganalisis Pelaksanaan Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo.
3. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis Evaluasi Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo.

## **E. MANFAAT PENELITIAN**

Adapun manfaat penelitian ini dapat ditinjau dari manfaat secara teoritis dan praktis .

### **1. Manfaat Secara Teoritis**

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan ilmu, wawasan, informasi dan mengembangkan pemahaman terkait dengan manajemen Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo

### **2. Manfaat Secara Praktis**

- a. Memberikan gambaran terkait bagaimana perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi manajemen Mutu Kearsipan sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo.
- b. Memberikan informasi bagi siswa maupaun mahasiswa yang ingin mempelajari terkait manajemen Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo.
- c. Menambah wawasan bagi peneliti.

## **F. SISTEMATIKA PEMBAHASAN**

Untuk memudahkan penulisan penelitian dan memudahkan pembaca dalam memahami penelitian ini, maka peneliti akan menyusunnya secara sistematis. Dalam penelitian ini, peneliti mengelompokkan menjadi lima bab yang masing-masing bab terdiri dari sub bab yang saling berkaitan satu sama lain. Adapun sistematika pembahasannya sebagai berikut :

Bab I terkait dengan Pendahuluan yang merupakan gambaran umum untuk memberikan pola pemikiran bagi laporan hasil penelitian secara keseluruhan. Dalam bab ini akan dibahas mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab II menjelaskan tentang telaah hasil penelitian terdahulu dan kajian teori, bab ini bertujuan untuk mengetengahkan acuan teori yang digunakan untuk landasan

melakukan penelitian. Pada bab ini dijelaskan mengenai manajemen tata usaha dan teori tentang mutu arsip sekolah.

Bab III memuat tentang metode penelitian yang berisikan tentang pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, prosedur pengumpulan data, teknik analisis data, dan pengecekan keabsahan data.

Bab IV terkait dengan deskripsi data dan pembahasan hasil penelitian.

Bab V berisi penutup, merupakan bab terakhir dari semua rangkaian pembahasan dari bab I sampai dengan bab IV. Pada bab ini dimaksudkan untuk mempermudah pembaca dalam memahami intisari dari penelitian ini yang berisi kesimpulan dan saran.



## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. KAJIAN TEORI

##### 1. Manajemen tata usaha

###### a. Pengertian manajemen tata usaha

Secara etimologi, kata manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno, yaitu “*management*” yang artinya seni dalam mengatur dan melaksanakan. Manajemen juga dapat diartikan sebagai upaya perencanaan, pengkoordinasian, pengorganisasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efisien dan efektif. Efektif dalam hal ini ialah untuk mencapai tujuan sesuai perencanaan dan efisiensi untuk melaksanakan pekerjaan dengan benar dan terorganisir.<sup>15</sup>

Menurut Terry manajemen adalah “*Management is accomplishing of predetermined objective through the efforts of other people*” (manajemen adalah mencapai tujuan yang telah ditetapkan lebih dahulu melalui usaha-usaha orang lain). Indro dan Agus Mulyono berpendapat manajemen ialah ilmu tentang upaya manusia untuk memanfaatkan semua sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai suatu tujuan yang efektif dan efisien.<sup>16</sup> Dalam *Encyclopedia of the social Science* dikatakan bahwa manajemen merupakan suatu proses dengan mana pelaksanaan suatu tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi.<sup>17</sup>

Tata Usaha ialah segenap kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan dalam suatu

---

<sup>15</sup> Burhanudi Gesi, et.al. “*Manajemen dan Eksekutif*”. Jurnal manajemen. vol 3. No 2 Oktober 2019. ISSN 2303-3495, 54.

<sup>16</sup> Ali Mufron, *Ilmu Pendidikan Islam* (Yogyakarta: Aura Pustaka, 2013), 141.

<sup>17</sup> M. Manullang, *Dasar Dasar Manajemen* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press), 3.



organisasi.<sup>18</sup> Tata usaha merupakan salah satu kegiatan administrasi pendidikan. Tata usaha secara sistematis merupakan bagian manajemen, yaitu kegiatan yang menempatkan sumber daya sesuai bidangnya secara terstruktur.<sup>19</sup>

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwasannya manajemen tata usaha yaitu suatu aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses kerja yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan yang meliputi penyimpanan dan pengarsipan, dan pengawasan untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan.<sup>20</sup>

#### **b. Perencanaan Tata Usaha**

Proses manajemen dimulai dari perencanaan yang mana perencanaan itu sendiri merupakan salah satu proses dari fungsi utama manajemen. Ini merupakan tindakan yang akan dilakukan untuk meraih sukses dimasa depan dengan memutuskan apa yang harus dilakukan, mengapa melakukan, kapan melakukannya, dimana melakukan, bagaimana melakukannya, dan siapa yang akan melakukannya. Setiap pemilihan keputusan melibatkan organisasi. Jadi perencanaan adalah proses memilih. Karena perencanaan sangat berkaitan dengan melihat visi ke masa depan, seorang perencana perlu menetapkan premis, kondisi, atau asumsi perencanaan di mana rencana itu disiapkan. Perencanaan terutama mencakup dua aspek, peramalan dan pengambilan keputusan.<sup>21</sup>

Keberadaam suatu rencana sangat penting bagi organisasi/lembaga pendidikan karena rencana berfungsi untuk :<sup>22</sup>

1) Menjelaskan dan merinci tujuan yang ingin dicapai

<sup>18</sup> H. M Daryanto, *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), 94.

<sup>19</sup> Chyntia Dewi Elviera, “*Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi*”. MUKADIMAH: Jurnal Pendidikan, Sejarah, dan Ilmu-ilmu Sosial. 3(1), 2019, 2.

<sup>20</sup> Ahmad Zulfikar, *Manajemen Ketatausahaan di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung*. (Skripsi. Lampung: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung, 2021), 2.

<sup>21</sup> Cipta Pramana dkk, *Dasar Ilmu Manajemen* (Bandung: CV Media Sains Indonesia, 2021), 9-10. [https://www.google.co.id/books/edition/Dasar\\_Ilmu\\_Manajemen/mU7EAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=manajemen&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/Dasar_Ilmu_Manajemen/mU7EAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=manajemen&printsec=frontcover)

<sup>22</sup> Umar Sidiq, *Manajemen Madrasah* (Ponorogo, CV Nata Karya, 2018), 5.

- 2) Memberikan pegangan dan menetapkan kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut.
- 3) Memberikan batas kewenangan dan tanggung jawab bagi seluruh pelaksana.
- 4) Menghindari pembolosan.

Pada tahap perencanaan ini dilakukan sebuah penentuan yang matang dan cerdas tentang apa yang akan dikerjakan nantinya agar mencapai tujuan yang diinginkan. Jadi dalam proses perencanaan ini nantinya mengandung sebuah pokok pikiran yang berisikan tentang beberapa hal diantaranya yaitu pertama orientasi pada masa depan. Kedua, hasil pemikiran yang bersumber dari analisis sebelumnya. Ketiga, perlunya sebuah tindakan baik dari segi individu maupun dari organisasi yang melakukannya. Keempat, usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya menjadi lebih efektif dan efisien.<sup>23</sup>

Dalam proses perencanaan terdapat tiga langkah untuk mencapai kinerja yang tinggi yaitu memutuskan tujuan atau sasaran yang akan ditetapkan dan dicapai oleh organisasi. Kedua, memutuskan strategi yang akan digunakan untuk mencapai tujuan atau sasaran. Ketiga, memutuskan cara mengalokasikan sumber daya organisasi yang akan digunakan dalam strategi untuk mencapai tujuan atau sasaran tersebut.<sup>24</sup>

### **c. Pelaksanaan Tata Usaha**

Pelaksanaan atau penggerakan (*Actuating*) merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap orang yang terlibat dalam organisasi tersebut dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai peran, tugas serta tanggung

---

<sup>23</sup> Richlah Faizah, *Penerapan Manajemen Tata Usaha dalam Mendukung Layanan Akademik Siswa di MAN 1 Malang* (Skripsi: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan, 2021), 19-20.

<sup>24</sup> John Suprihanto, *Manajemen* (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2014), 9.

jawabnya.<sup>25</sup> Pelaksanaan juga dapat dipahami kegiatan untuk merealisasikan rencana menjadi tindakan nyata dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien.<sup>26</sup>

Pelaksanaan adalah upaya untuk menggerakkan atau mengarahkan tenaga kerja serta mendayagunakan fasilitas yang ada.<sup>27</sup> Salah satu tugas seorang sekretaris (staf tata usaha) ialah memberikan layanan terhadap pimpinan tingkat atasnya yang memerlukan bantuan penyediaan data dan informasi dalam melaksanakan fungsi dan perannya sebagai pemimpin. Menurut George Terry dalam durotul yatimah menyebutkan bahwa ada tujuh macam kegiatan pokok pekerjaan tata usaha (kantor) yaitu mengetik, menghitung, memeriksa, menyimpang warkat, menelpon, menggandakan, mengirim surat.<sup>28</sup>

Dengan kata lain, sebuah pelaksanaan adalah proses implementasi dari segala bentuk rencana, konsep, ide, dan gagasan yang sebelumnya telah disusun baik pada level manajerial maupun level operasional dalam rangka mencapai tujuan yaitu, visi dan misi organisasi.<sup>29</sup>

#### **d. Evaluasi Tata Usaha**

Evaluasi merupakan upaya yang dilakukan untuk mengamati secara sistematis serta berkesinambunagn dengan merekam, memberi penjelasan, petunjuk, pembinaan dan meluruskan berbagai hal yang kurang tepat serta memperbaiki hal yang dirasa kurang tepat.<sup>30</sup> Kegiatan evaluasi erat kaitanya dengan proses pengawasan (*Controlling*) yang dapat dipahami kegiatan

---

<sup>25</sup> Noer Rohmah dan Zaenal Fanani, *Pengantar Manajemen Pendidikan: Konsep dan Aplikasi Fungsi Manajemen Perspektif Islam* (Malang: Madani, 2015), 56.

<sup>26</sup> Muhammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*. (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2014), 10.

<sup>27</sup> Muhammad Sakowi Amin, *Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa di MTS Nahdlatusy Syubban Sayung Demak*, Skripsi: Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, 2015, 68.

<sup>28</sup> Siti maisaroh dan Danuri, *Administrasi & Supervisi Pendidikan* (Palembang: CV Tunas Gemilang Press, 2020), 135.

<sup>29</sup> Roni Angger Aditama, *Pengantar Manjemen: Teori dan Aplikasinya* (Malang: AE Publisihing, cet 1 2020), 17.

<sup>30</sup> Muhammad Mustari, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2014), 11.

pemeriksaan apakah semua berjalan sesuai dengan rencana yang dibuat, instruksi-instruksi yang dikeluarkan, dan prinsip-prinsip yang ditetapkan. Sehingga dengan adanya pengawasan ini menjadi salah satu kegiatan mengetahui realisasi perilaku personal sekolah dan apakah tingkat dari pencapaian tujuan sesuai dengan yang dikehendaki, serta dari hasil pengawasan apakah dilakukan perbaikan.<sup>31</sup> Dalam kegiatan evaluasi pelayanan tata usaha sekolah yaitu dengan mengawasi atau melihat secara langsung proses pelayanan.<sup>32</sup> Evaluasi itu sendiri merupakan sebuah kegiatan pengumpulan data atau informasi untuk dibandingkan dengan kriteria setelah itu diambil kesimpulan.<sup>33</sup>

Kontrol/evaluasi merupakan salah satu fungsi manajemen untuk melakukan contoh atau evaluasi terhadap kinerja organisasi. Dalam hal ini guna memastikan bahwa apa yang sudah direncanakan, disusun dan dijalankan dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat. Selain itu, fungsi manajemen ini akan bisa memonitoring kemungkinan ditemukannya penyimpangan dalam praktik pelaksanaannya, sehingga bisa segera terdeteksi lebih dini untuk dapat dilakukan upaya pencegahan dan perbaikan.<sup>34</sup>

## **2. Mutu arsip sekolah**

### **a. Pengertian mutu arsip sekolah**

Mutu ialah gambaran dan karakteristik yang menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya untuk memuaskan pelanggan. Dalam Undang-Undang RI Nomor 21 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pasal 40 no (2) bahwa tenaga kependidikan berkewajiban mempunyai komitmen

---

<sup>31</sup> Noer Rohmah dan Zaenal Fanani, *Pengantar Manajemen Pendidikan: Konsep dan Aplikasi Fungsi Manajemen Perspektif Islam* (Malang: Madani, 2015), 69.

<sup>32</sup> Muhammad Sakowi Amin, *Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa DI MTS Nahdlatusy Syubban Sayung Demak*, 69.

<sup>33</sup> Tutik Dwi Karyanti. et.al. *Evaluasi Pelaksanaan Standart Pelayanan Minimum Pada Subbagian Tata Usaha Politeknik Negeri Semarang*, Journal: Prosiding Seminar Nasional Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Polines Vol 3 Semarang, 2020, 215.

<sup>34</sup> Roni Angger Aditama, *Pengantar Manjemen: Teori dan Aplikasinya*, 20.

secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan. Perwujudan mutu didasarkan pada keterampilan setiap pegawai atau tenaga kependidikan dalam merencanakan, mengorganisasi, membuat, mengevaluasi, dan mengembangkan barang atau jasa sebagaimana tuntutan pelanggan. Beberapa ahli berpendapat berbeda-beda mengenai mutu tetapi maksudnya sama, pendapat ahli tersebut yakni: pertama, menurut juran mutu produk ialah kecocokan pengguna produk untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan. Kedua, menurut Crosby mutu adalah sesuai dengan standart atau distandartkan. Suatu produk memiliki mutu apabila sesuai dengan standart atau kriteria mutu telah ditentukan, standart mutu tersebut meliputi bahan baku, proses produksi, dan produk jadi.<sup>35</sup>

Arsip merupakan bahan pengingat, sumber informasi serta bahan pertanggung jawaban dalam suatu organisasi. Penyelenggaraan kearsipan atau tata kearsipan yang baik dapat terlihat dengan adanya penerapan sistem kearsipan yang baik, fasilitas atau perlengkapan kearsipan, tata kerja kearsipan dan faktor tempat penyimpanan arsip. Mengingat begitu besarnya peranan arsip dalam mencapai tujuan organisasi maka kearsipan di suatu organisasi harus diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.<sup>36</sup>

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwasannya mutu arsip ialah karakteristik barang atau jasa yang menyeluruh guna untuk pengingat atau sumber informasi dikemudian hari yang sewaktu waktu nantinya akan dibutuhkan.

#### **b. Indikator mutu arsip sekolah**

Pengelolaan arsip di lembaga pendidikan sangat diperlukan sebagai suatu fungsi yang sangat penting bagi mutu dari sekolah. Karena arsip yang dikelola

---

<sup>35</sup> Hayatul Wardah, *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar*, Skripsi: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, 24.

<sup>36</sup> Patni Ninghardjanti. "Sistem Kearsipan di Sekolah: Study Kasus di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta". MIIPS Vol.8 No. 2 Maret, 2008, 41.

dengan baik itu nantinya akan mempermudah mencari arsip yang sewaktu waktu dibutuhkan. Seperti halnya A.W Widjaja menjelaskan bahwa administrasi kearsipan yang baik dapat dilihat dengan adanya:<sup>37</sup>

- 1) Penggunaan sistem penyimpanan arsip secara secara tepat.
- 2) Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat.
- 3) Petugas kearsipan yang memenuhi syarat.

Sedangkan E Martono berpendapat bahwa penyelenggaraan kearsipan atau tata kearsipanyang baik dapat dilihat dengan adanya:<sup>38</sup>

- a) Pegawai yang memenuhi syarat.
- b) Prosedur kerja sederhana yang efektif
- c) Filling
- d) Perlengkapan minimal layak
- e) Tempat penyimpanan yang memenuhi syarat bagi keamanan record.
- f) Pengaturan formulir.

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa indikator yang dapat dipergunakan dalam pengukuran sitem kearsipan yaitu:<sup>39</sup>

- (1) Penerapan sistem kearsipan yang baik.
- (2) Fasilitas atau perlengkapan kearsipan
- (3) Tata kerja kearsipan
- (4) Faktor tempat penyimpanan arsip.

Oleh karena itu, dalam rangka menjaga ketersediaan arsip diperlukan upaya pengelolaan arsip untuk menyelamatkana keberadaan arsip. Salah satu upaya pengelolaan arsip yaitu dengan membuat standart Operasioanal Prosedur

<sup>37</sup> Patni Ninghardjanti. "*Sistem Kearsipan di Sekolah ; Studi Kasus di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta*".

<sup>38</sup> *Ibid.*

<sup>39</sup> *Ibid.*

(SOP). Standart Operasional Prosedur dibidang kearsipan merupakan suatu pedomana yang digunakan sebagai paduan acuan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip.<sup>40</sup>

### c. Tujuan Kearsipan

Menurut Barthos tujuan kearsipan ialah Untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.<sup>41</sup>

Menurut UU No 43 Tahun 2009 Pasal 3, Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:<sup>42</sup>

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- 2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- 5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;

---

<sup>40</sup> Mar'atus Sholikhah dan Nina Oktariana. "Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah". *Economic Education Analysis Journal* 7(3), 2018, 1179.

<sup>41</sup> Fitria Diana Kumala Sari, *Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Kelancaran Administrasi SMK Antonius Semarang, Skripsi: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang*, 2017, 18.

<sup>42</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 8.

- 6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- 7) Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

## **B. TELAAH HASIL PENELITIAN TERDAHULU**

Berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan, disini peneliti akan mengemukakan beberapa kajian penelitian terdahulu yang memiliki keterkaitan dengan penelitian ini. Hal ini juga untuk menjaga keaslian penelitian dan agar tidak terjadi duplikasi dikemudian hari nantinya. Adapun penelitian terdahulu yang peneliti gunakan yaitu;

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Cut Dian Rahma, dengan judul *Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMAN 1 Samalanga Bireun*. dalam skripsinya telah ditemukan hasil bahwa peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah sudah sangat baik. Peran tata usaha sekolah antara lain, pertama, kepala tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha yang bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas administrasi, melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan hal-hal yang berhubungan dengan informasi pendidikan di sekolah. Kedua, adalah sebagai tenaga kependidikan sekolah. Kepala tata usaha sangat berkompeten dalam bidangnya dan bertanggung jawab terhadap tugas-tugasnya. Kepala tata usaha sudah profesional dalam menjalankan tugasnya pada bagian tata usaha sehingga jauh lebih efektif. Dalam hal pengembangan staff, kepala sekolah dan kepala tata usaha SMAN 1 Samalanga sudah melakukan berbagai hal yaitu mengikut sertakan staff pada kegiatan-kegiatan, seperti pelatihan, penataran, seminar dan workshop-workshop. Peran tata usaha



yang paling utama sebagai tenaga kependidikan dan sebagai pemberi informasi mengenai pengelolaan arsip pada sekolah, serta mampu bekerja sama dengan seluruh staff dalam menyusun perencanaan mengenai pengelolaan arsip sekolah.<sup>43</sup>

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Andre Pratama, Prodi Manajemen Pendidikan Islam dari Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada tahun 2020 dengan judul “*Pengawasan Kepala Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsipdisma Negeri 1 Tapaktuan*”, dalam skripsinya ditemukan bahwa Tahapan pengelolaan arsip di SMAN 1 Tapaktuan mempunyai lima tahapan dalam pengelolaan arsip. Tahapannya yaitu: a) Tahapan Penciptaan dan Penerimaan, menciptakan sebuah arsip ialah ketika ada informasi penting yang dibutuhkan sekolah maupun sebagai dokumen penunjang kinerja guru maka akan dibuat sebuah arsip dan disimpan ditempat khusus. b) Tahapan Distribusi, ketika ada surat-surat yang masuk atau keluar, selalu kita asingkan. Tergantung kebutuhan arsip yang didistribusikan ada yang kepegawaian, ada yang ke keuangan, akan ditempatkan arsip ke tempat yang telah ditentukan. c) Tahapan Pengguna, dalam menggunakan sebuah arsip, setelah arsip digunakan harus dilihat lagi apakah ada kerusakan ketika arsip tersebut digunakan. d) Tahapan Pemeliharaan, selalu menempatkan arsip pada tempat khusus supaya isi dari arsip tersebut terjaga. e) Tahapan Pemusnahan, Ketika bentuk fisik dari arsip tersebut tidak memadai lagi, dan isi dari arsip tersebut tidak dibutuhkan lagi.<sup>44</sup>

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Yuni Lailatus Sa'diyah Prodi Manajemen Pendidikan dari Universitas Negeri Surabaya pada tahun 2014 dengan judul “*Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha Di SMA AL Islam Krian*”, dalam jurnalnya ditemukan bahwa Hasil yang diperoleh dalam penelitian ini adalah diskripsi kegiatan

---

<sup>43</sup> Cut Dian Rahma, *Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMAN 1 Samalanga Bireun* (Skripsi: Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh. 2018), 61.

<sup>44</sup> Andre Pratama, *Pengawasan Kepala Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsipdisma Negeri 1 Tapaktuan* (Skripsi: Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh, 2020), 52.

pelaksanaan arsip pada unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian yang meliputi: 1) Kegiatan penerimaan surat masuk dan keluar dilakukan dengan dua cara pengagendaan yaitu dengan menggunakan agenda dalam bentuk file komputer dan penulisan dalam buku agenda. Melampirkan lembar disposisi dalam surat masuk. Pemberian nomor dilakukan setelah dilakukan pengagendaan. Untuk pendistribusian surat keluar menggunakan buku ekspedisi jika dirasa surat tersebut penting. Untuk surat keluar yang bersifat Surat Keterangan (SK) dikeluarkan oleh kepala sekolah. 2) Kegiatan penyimpanan arsip dilakukan dengan menggolongkan berdasarkan jenis arsip. 3) Kegiatan peminjaman arsip dengan cara pengisian lembar kosong yang berisi identitas diri peminjam (nama terang, tanggal, bulan, tahun peminjaman, tanda tangan). Arsip yang dipinjam tidak boleh lebih dari satu hari, untuk menghindari arsip yang hilang. 4) Jenis arsip yang disimpan adalah file dan hard copy. Untuk file terdiri dari data siswa dan agenda dalam file surat masuk dan keluar, bentuk hard copy adalah surat masuk dan keluar serta data-data tentang sekolah dan guru yang berbenu kertas. 5) Prosedur penemuan kembali arsip dapat dilihat secara langsung arsip yang dipinjam dalam ordner almari arsip. 6) Fasilitas arsip yang dimiliki adalah almari arsip berbentuk memanjang dengan bahan kayu, almari berbentuk stainless, loker, ordner, snalhaecter, map. 7) Pemeliharaan dan perawatan arsip dilakukan dengan penggantian arsip dalam ordner yang dirasa sudah cukup penuh. Pemberian surat keterangan pada arsip yang robek. 8) Penyusutan dan pemusnahan arsip tidak pernah dilakukan, dengan tujuan arsip merupakan dokumen penting bagi lembaga pendidikan.<sup>45</sup>

Keempat, penelitian yang dilakukan oleh Annisa Salehah Prodi Manajemen Pendidikan Islam dari Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung pada tahun 2020 dengan judul *Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu*, dalam skripsinya ditemukan bahwa MIN 3 Pringsewu sudah melaksanakan cukup baik tahap

---

<sup>45</sup>Yuni Lailatus Sakdiyah, "Arsip Pada Unit Tata Usaha DI SMA KRIAN," Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan. Vol. 4 No. 4. April 2014, 40.

manajemen kearsipannya. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti penciptaan arsip yang terkendala oleh kesalahan dalam penulisan arsip yang akan digunakan, penyimpanan arsip sudah menggunakan sistem yang tepat namun tidak ada gudang untuk menyimpan arsip yang sudah tidak digunakan, pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu dengan menggunakan kemoceng namun belum tersedianya alat pemadam kebakaran.<sup>46</sup>

Kelima, penelitian yang dilakukan oleh Richlah Faizah prodi Manajemen Pendidikan Islam dari Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim pada tahun 2021 dengan judul *Penerapan Manajemen Tata Usaha dalam Mendukung layanan Akademik Siswa di MAN 1 Malang*, dalam skripsinya ditemukan bahwa proses manajemen tata usaha diawali dengan kegiatan perencanaan yang dilakukan oleh kepala tata usaha yang sebelumnya berkoordinasi dengan kepala madrasah. Setelah seluruh program dan kegiatan direncanakan dilakukan pengorganisasian dengan pembagian tugas dan pengklasifikasian kegiatan. Segala kegiatan bisa lebih baik dengan adanya evaluasi yang dilakukan perbulan dengan melihat dari hasil pekerjaan yang dilakukan selama 1 bulan dan dikumpulkan pada setiap koordinator.<sup>47</sup>

Keenam, penelitian yang dilakukan oleh Aufar Riyandi prodi Manajemen Pendidikan Islam dari Universitas Islam Negeri Ar-Raniry pada tahun 2019 dengan judul *Pengelolaan Arsip Implikasinya dalam Administrasi di MTS Lamujong Kabupaten Aceh Besar*, dalam skripsinya ditemukan 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

---

<sup>46</sup> Annisa Salehah, *Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu*, Skripsi: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2020, 85.

<sup>47</sup> Richlah Faizah, *Penerapan Manajmen Tata Usaha dalam Mendukung Layanan Akademik Siswa di MAN 1 Malang* (Skripsi: Universitas Islama Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2021), 62.

husus 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.<sup>48</sup>

Ketujuh, penelitian yang dilakukan oleh Della Praditya Alvyanti Prodi Administrasi Pendidikan dari Universitas Negeri Yogyakarta pada tahun 2015 dengan judul *Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta*, dalam skripsinya ditemukan bahwa pengelolaan arsip dilihat dari masa kerja tidak selalu berpengaruh positif pada pengelolaan arsip, dan sekolah merekrut atau menugaskan personel untuk pengelolaan arsip sesuai dengan standart kualifikasi arsip. Pengelolaan arsip dilihat dari pembinaan/diklat dapat diketahui bahwa banyaknya pembinaan/diklat tidak selalu berpengaruh positif pada kegiatan pengelolaan arsip dan materi pembinaan disesuaikan dengan kebutuhan atau permasalahan personel sehingga dapat lebih efektif meningkatkan pengelolaan arsip.<sup>49</sup>

Kedelapan, penelitian yang dilakukan oleh Rosita Novianti dari Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru pada tahun 2019 dengan judul *kinerja Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Sistem Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Ukui Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan*, dalam skripsinya ditemukan bahwa kinerja kepala tata usaha dalam pengelolaan sistem kearsipan dilihat dari kualitas hasil kerja menunjukkan hasil yang baik, hal ini dapat dilihat dari bagaimana cara kepala tata usaha dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik sesuai target yang direncanakan walaupun hanya mengerjakan seorang diri, dan faktor yang mempengaruhi kinerja kepala tata usaha dalam pengelolaan sistem kearsipan yaitu petugas kearsipan dan fasilitas

---

<sup>48</sup> Aufar Riyandi, *Pengelolaan Arsip Implikasinya dalam Administrasi di MTS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar* (Skripsi: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, 2019), 71.

<sup>49</sup> Della Praditya Alvyanti, *Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta* (Skripsi: Universitas Negeri Yogyakarta, 2015), 77.

kearsipan. Kepala tata usaha sebagai petugas kearsipan belum mampu mengerjakan tugasnya dengan baik karena kurang faham terhadap ilmu kearsipan. Disamping kurangnya pengetahuan kepala tata usaha tentang pengelolaan sistem kearsipan, kepala tata usaha hanya seorang diri mengerjakan seluruh tugas administrasi di sekolah. Fasilitas kearsipan di SMP Negeri 4 Ukui kurang memadai. Sehingga kepala tata usaha mengalami kesulitan dalam melaksanakan prosedur pengelolaan sistem kearsipan yang baik dan benar.<sup>50</sup>

Kesembilan, penelitian yang dilakukan oleh Agus Setiawan prodi Pendidikan Ekonomi dari Universitas Negeri Semarang pada tahun 2015 dengan judul *Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Tertib Administrasi di SMK Negeri 3 Klaten*, dalam skripsinya ditemukan bahwa pengelolaan arsip meliputi sistem penyimpanan arsip, proses penyimpanan arsip, penyusutan arsip, dan penataran pegawai arsip. Kendala yang ada antara lain ; 1) tidak ditemukannya kembali arsip saat dibutuhkan, 2) ruang dan tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai, 3) perlengkapan dan peralatan arsip yang kurang lengkap. Upaya yang dilakukan untuk meminimalisir kendala yang ada antara lain membersihkan arsip agar tidak rusak akibat faktor dari luar seperti jamur, dan pencatatan dalam buku agenda saat meminjam arsip untuk meminimalisir surat hilang karena belum menggunakan kartu pinjam arsip.<sup>51</sup>

Kesepuluh, penelitian yang dilakukan oleh Astri Erlyani dari Universitas Muhammadiyah Mataram pada tahun 2020 dengan judul *Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Profesionalisme Kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram*, dalam skripsinya ditemukan bahwa dari beberapa pengelolaan arsip dalam menunjang profesionalisme kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram dalam hal pengelolaan arsip statis dan dinamisnya masih kurangnya tenaga ahli di bidang pengelolaan arsip dan

---

<sup>50</sup> Rosita Novianti, *Kinerja Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Sistem Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Ukui Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan* (Skripsi: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru, 2019), X.

<sup>51</sup> Agus Setiawan, *Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Tertib Administrasi di SMK Negeri 3 Klaten* (Skripsi: Universitas Negeri Semarang, 2015), IX.

beberapa kekurangan terbukti dari pengelolaana arsip yang masih belum ideal, SDM (Sumber daya manusia) belum tersedia, sistemnya masih belum bagus, belum memiliki tempat atau gedung penyimpanan arsip tetapi masih bisa dikelola untuk menunjang profesionalisme kerja. Faktor pendukung profesionalisme kerja khususnya dalam bidang kearsipan yang dimiliki pegawai pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram masih memerlukan kesadaran disiplin dari pegawai itu sendiri untuk bekerja dan bertanggung jawab secara profesional serta sarana dan prasarana yang mendukung. Sedangkan faktor penghambat profesionalisme kerja yang dimiliki pegawai pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram untuk faktor penghambat itu sendiri belum adanya anggaran khusus untuk pembuatan gedung arsip dan kurangnya pegawai dari latar belakang ilmu kearsipan.<sup>52</sup>

**Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu**

| No. | Nama Peneliti, Tahun Penelitian, Judul Penelitian, Asal Lembaga   | Persamaan  | Perbedaan  |
|-----|---|--|--|
| 1.  | Cut Dian Rahma, 2018, <i>Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMAN 1 Samalanga Bireun</i> , Universitas Islam Negeri AR-Raniry Banda Aceh. | <p>a. Persamaan penelitian ini yaitu sama sama membahas pengelolaan arsip sekolah dan</p> <p>b. Sama-sama menggunakan penelitian kualitatif</p>                            | <p>a. Perbedaan penelitian ini adalah peneliti memfokuskan pada peran tata usaha sedangkan peneliti sendiri memfokuskan pada manajemen tata usaha.</p> <p>b. Lokasi penelitian Cut Dian Rahma dilakukan di SMAN 1 Samalanga sedangkan peneliti sendiri melakukan penelitian di SMPN 5 Ponorogo</p> |
| 2.  | Andre Pratama, 2020, <i>Pengawasan Kepala Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip di SMA</i>   | <p>a. Sama sama membahas pengelolaan arsip sekolah</p> <p>b. Sama sama menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan metode observasi, wawancara, danobservasi.</p> | <p>a. Fokus penelitian pada penelitian terdahulu yaitu Pengawasan Kepala Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan, sedangkan penelitian yang akan dilakukan fokus</p>  |

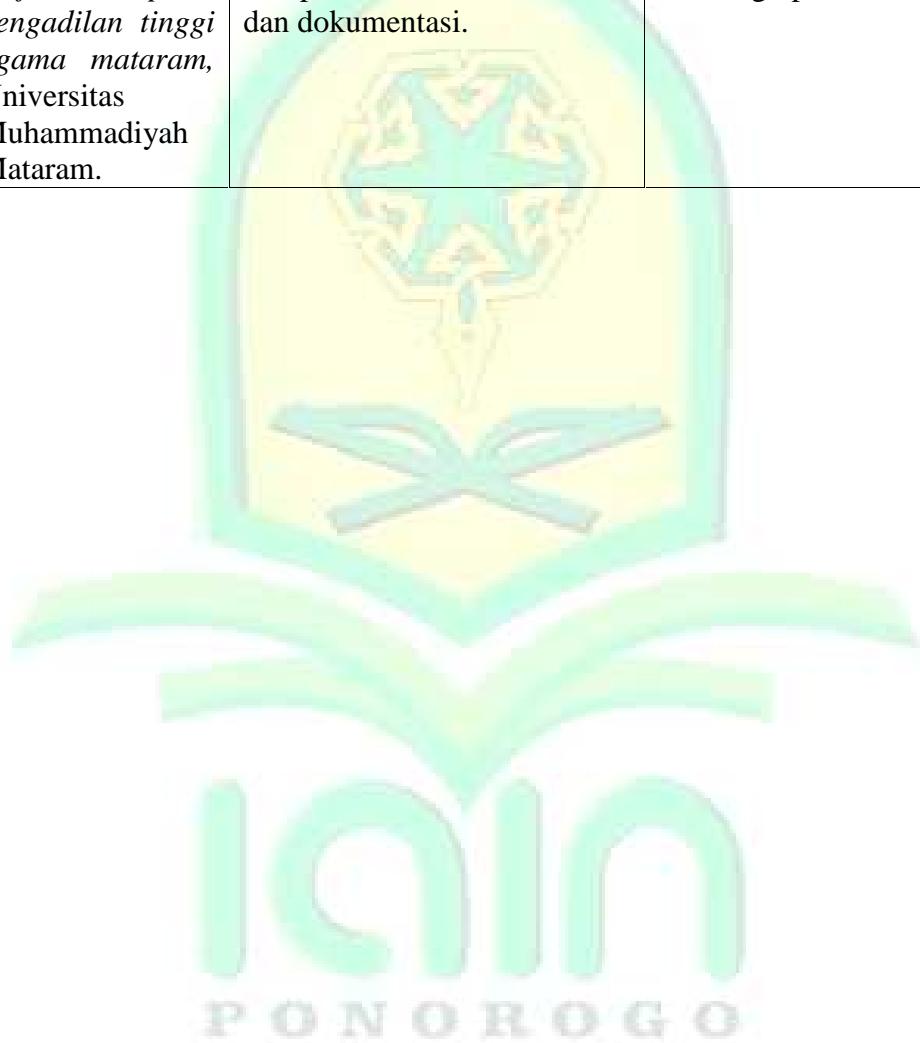
<sup>52</sup> Astri Erlyani, *Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Profesionalisme Kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram* (Skripsi: Univeritas Muhammadiyah Mataram, 2020), Xi.

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    | <i>Negeri 1 Tapaktuan, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.</i>  |   | penelitiannya ialah manajemen tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah di SMPN 5 Ponorogo.<br><br>b. Penelitian terdahulu dilakukan pada tahun 2020 sedangkan penelitian yang akan dilakukan pada tahun 2021.   |
| 3. | Yuni Lailatus Sa'diyah, 2014, <i>Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha Di SMA AL Islam Krian, Universitas Negeri Surabaya.</i>        | a. Sama sama menggunakan penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.<br><br>b. Sama sama membahas pengelolaan arsip | a. Penelitian terdahulu lokasi penelitiannya terletak di SMA AL Islam Kriansedangkan peneliti akan melakukan penelitian di SMPN 5 Ponorogo.<br><br>b. Penelitian terdahulu rumusan masalahnya lebih menekanka pada pengelolaan arsip pada Unit tata usaha sedangkan pada penelitian yang akan dilakukan rumusan masalahnya mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam pengelolaan mutu arsip sekolah. |
| 4. | Annisa Salehah, 2020, <i>Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Min 3 Pringsewu, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.</i> | Sama sama menggunakan penelitian kualitatif. Dan sama sama menggunakan teknik triangulasi.  | Penelitian terdahulu berfokus pada pengelolaan arsip yang berkaitan dengan tahap penciptaan arsip, tahap penggunaan arsip, tahap penyimpanan arsip, tahap pemeliharaan arsip dan tahap pemusnahan arsip sedangkan penelitian yang akan dilakukan berfokus pada perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dalam penegelolaan mutu arsip sekolah.  |
| 5. | Richlah Faizah, 2021, <i>Penerapan Manajemen Tata Usaha Dalam Mendukung Layanan Akademik Siswa</i>                                     | Sama sama membahas mengenai manajemen tata usaha dan sama sama menggunakan penelitian kualitatif  | Penelitian terdahulu lebih terfokus pada penerapan manajemen tata usaha dalam mendukung layanan akademik sedangkan penelitian yang akan dilakukan berfokus pada manajemen tata usaha dalam   |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | <i>Di MAN 1 Malang, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.</i>  |  | pengelolaan mutu arsip sekolah   |
| 6. | Aufar Riyandi, 2019, <i>Pengelolaan Arsip Implikasinya Dalam Administrasi MTS Lamujong Kabupaten Aceh Besar, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.</i>   | <p>a. Sama-sama membahas pengelolaan arsip</p> <p>b. Sama-sama menggunakan penelitian kualitatif</p> | <p>a. Penelitian terdahulu lebih terfokuskan pada pengelolaan arsip implikasinya dalam administrasi sedangkan penelitian yang akan dilakukan berfokus pada manajemen tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.</p> <p>b. Lokasi penelitian terdahulu dilakukan di MTS Lamujong Aceh besar sedangkan peneliti akan melakukan penelitian di SMP Negeri 5 Ponorogo.</p> |
| 7. | Della Praditya Alvyanti, 2015, <i>Pengelolaan Arsip SMA Negeri Di Kota Yogyakarta, Universitas Negeri Yogyakarta.</i>   | Sama-sama membahas pengelolaan arsip dan sama-sama menggunakan penelitian kualitatif                 | Penelitian terdahulu dilakukan pada tahun 2015 dan bertempat di SMA Negeri Yogyakarta sedangkan penelitian yang akan dilakukan pada tahun 2022 di SMP Negeri 5 Ponorogo.   |
| 8. | Rosita Novianti, 2019, <i>Kinerja Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Sistem Kearsipan Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Ukui Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru.</i> | Sama-sama membahas pengelolaan arsip dan sama-sama menggunakan penelitian kualitatif                 | <p>a. Penelitian terdahulu dilakukan pada tahun 2019 sedangkan penelitian yang akan dilakukan pada tahun 2022.</p> <p>b. Penelitian terdahulu fokus akan kinerja kepala tata usaha dalam pengelolaan sistem kearsipan sedangkan penelitian yang akan dilakuakn terfokus pada perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah.</p>   |
| 9. | Agus Setiawan,  | Sama-sama membahas   | Penelitian terdahulu Fokus   |



|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
|     | 2015, <i>Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi Di Smk Negeri 3 Klaten</i> , Universitas Negeri Semarang.                                     | pengelolaan arsip dan sama-sama menggunakan penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi.                    | penelitian lebih diarahkan pada pengelolaan arsip untuk mendukung tertib administrasi sedangkan fokus penelitian yang akan dilakukan peneliti adalah manajemen tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah. |
| 10. | Astri Erlyani, 2020, <i>pengelolaan arsip dalam menunjang profesionalisme kerja pada pengadilan tinggi agama mataram</i> , Universitas Muhammadiyah Mataram. | Sama-sama membahas pengelolaan arsip dan sama-sama menggunakan penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. | Penelitian terdahulu dilakukan pada tahun 2020 di pengadilan tinggi agama mataram sedangkan peneliti akan melakukan penelitian di SMPN 5 Ponorogo pada tahun 2022.  |



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian studi kasus, yang mana didalamnya peneliti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses atau sekelompok individu.<sup>53</sup> Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dimana metode kualitatif itu sendiri adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.<sup>54</sup>

Penelitian kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskripsi berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang yang menjadi informan penelitian serta perilaku yang dapat diamati. Penelitian kualitatif ini bermaksud memaparkan data yang diperoleh dari hasil penelitian di SMP Negeri 5 Ponorogo sehubungan dengan Manajemen Mutu Kearsipan Sekolah.<sup>55</sup>

#### B. Kehadiran Peneliti

Pengamat atau peneliti dalam penelitian kualitatif sangat berperan dalam proses pengumpulan data atau dalam kata lain yang menjadi instrumen dalam penelitian kualitatif adalah peneliti itu sendiri. Hal tersebut diperkuat oleh pendapat dari Miles kehadiran peneliti dilapangan dalam penelitian kualitatif adalah suatu yang mutlak. Karena peneliti bertindak sebagai instrumen penelitian sekaligus pengumpul data. Keuntungan yang didapat dari kehadiran peneliti sebagai instrumen adalah subjek lebih

---

<sup>53</sup> Adhi Kusumastuti dan Ahmad Mustamil Khoiron, *Metode Penelitian Kualitatif* (Semarang: Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo (LPSP), 2019), 8-9.

<sup>54</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: CV Alfabeta, 2005), 1.

<sup>55</sup> S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2007), 36.

tanggap akan kehadiran peneliti. Peneliti dapat menyesuaikan diri dengan setting penelitian. Keputusan yang berhubungan dengan penelitian dapat diambil dengan cara cepat dan terarah. Demikian juga dengan informasi dapat diperoleh melalui sikap dan cara informan dalam memberikan informasi.<sup>56</sup>

Peneliti dalam penelitian kualitatif sebagai *human instrument*, berfungsi untuk menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan dari apa yang ditemukan di lapangan.<sup>57</sup>

### C. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti mengambil penelitian di SMP Negeri 5 Ponorogo yang terletak di Jl. Dr. Sutomo No.11, Bangunsari, Kec. Ponorogo, Kab. Ponorogo. Peneliti mengambil lokasi penelitian disini karena ingin mengetahui sejauh mana manajemen tata usaha di seolah ini dalam pengelolaan mutu arsip sekolah.

### D. Data Dan Sumber Data

Data penelitian diperoleh dari sumber data dengan data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata kata dan tindakan, selebihnya adalah tambahan seperti data tertulis, foto, dan sejenisnya. Yang dimaksud dengan kata dan tindakan adalah kata kata dan tindakan orang-orang yang diamati atau diwawancarai. data ini direkam melalui catatan tertulis maupun non tertulis, dan pengambilan foto. Sedangkan dokumen tertulis merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi, dan wawancara.<sup>58</sup>

Dalam memilih sumber data peneliti harus benar benar berfikir mengenai kelengkapan informasi yang akan dikumpulkan juga berkaitan dengan validitasnya. Berbagai macam sumber data yang dapat dimanfaatkan dalam menggali informasi dalam penelitian kualitatif antara lain ialah dokumen atau arsip, narasumber (*informant*),

---

<sup>56</sup> Albi Anggita dan Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Sukabumi: CV Jejak, 2018), 75.

<sup>57</sup> *Ibid.*, 76.

<sup>58</sup> Afifuddin, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Pustaka Setia, 2009), 131.

peristiwa atau aktifitas, tempat atau lokasi dan benda, gambar serta rekaman.<sup>59</sup> Dalam penelitian ini peneliti mendapatkan data-data penelitian yang diperoleh dari beberapa informan yaitu Kepala SMP Negeri 5 Ponorogo, Kepala Tata Usaha, pengelola arsip.

## E. Prosedur Pengumpulan Data

Sesuai dengan jenis penelitiannya, pada penelitian ini, peneliti menggunakan sejumlah prosedur pengumpulan data diantaranya yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi.

### 1. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dan tanya jawab yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>60</sup> Menurut Moleong, wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Jadi percakapan dilakukan oleh dua pihak, yakni pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban. Sedangkan wawancara dalam konteks penelitian kualitatif adalah sebuah proses interaksi komunikasi yang dilakukan oleh setidaknya dua orang atas dasar ketersediaan dan dalam setting alamiah, di mana arah pembicaraan mengacu kepada tujuan yang telah ditetapkan dengan mengedepankan *trust* sebagai landasan utama dalam proses memahami. Licoln and Guba dalam Sanapiah Faisal, menyebutkan terdapat tujuh langkah dalam penggunaan wawancara untuk menentukan data pada penelitian kualitatif, yaitu: menetapkan kepada siapa wawancara itu, menyiapkan pokok-pokok masalah yang menjadi bahan pembicaraan, mengawali/ membuka alur wawancara, melangsungkan alur wawancara, mengkonfirmasi ikhtisar hasil wawancara dan mengakhirinya, menuliskan hasil wawancara ke dalam catatan lapangan, dan mengidentifikasi tindak lanjut hasil wawancara yang diperoleh.<sup>61</sup>

---

<sup>59</sup> Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif: Dalam Penelitian Pendidikan Bahasa* (Surakarta: Juni, 2014), 109.

<sup>60</sup> Fuad Hasan, *Pendekatan Kualitaitaif untuk Penelitian Perilaku Manusia* (Depok: LPSP 3, 2013), 147.

<sup>61</sup> Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan* (Ponorogo: CV Nata Karya, 2019), 59-60.

Wawancara merupakan salah satu tehnik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Secara sederhana dapat artikan bahwa wawancara (*interview*) adalah suatu kejadian ataupun suatu proses interaksi antara pewawancara dan orang yang diwawancarai atau sumber informasi melalui komunikasi secara langsung. Dapat pula dikatakan bahwa wawancara ialah percakapan yang dilakukan secara tatap muka (*face to face*) antara pewawancara dengan orang yang diwawancarai atau sumber informasi, di mana pewawancara bertanya langsung tentang sesuatu objek yang diteliti dan telah disusun atau dirancang sebelumnya.<sup>62</sup> Terdapat beberapa macam wawancara yaitu:<sup>63</sup>

a) Wawancara terstruktur

Wawancara terstruktur dapat digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila pengumpul data atau peneliti mengetahui secara pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh sebab itu dalam melakukan wawancara, pengumpul data atau peneliti telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis, serta alternatif jawabanya pun sudah disiapkan. Dengan wawancara terstruktur ini setiap responden diberi pertanyaan yang sama, dan pengumpul data atau peneliti mencatatnya.

b) Wawancara semi terstruktur

Jenis wawancara semiterstruktur sudah termasuk dalam kategori *in-dept interview*, di mana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan jenis wawancara wterstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan dan menggali permasalahan secara lebih terbuka, karena pihak yang diajak wawancara diminta untuk mengutarakan pendapat, serta ide-idenya.

---

<sup>62</sup> *Ibid.*, 62-65.

<sup>63</sup> Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, & Penelitian Gabungan* (Jakarta: Kencana, 2014), 372.

Dalam melaksanakan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti serta mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.

c) Wawancara tak Berstruktur

Wawancara tak terstruktur merupakan wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang disusun secara sistematis serta lengkap untuk pengumpulan datanya. Namun pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. Wawancara tidak terstruktur atau terbuka, sering digunakan dalam penelitian pendahuluan ataupun digunakan untuk penelitian yang lebih mendalam terkait subjek yang diteliti. Pada penelitian pendahuluan ini, peneliti atau pengumpul data berusaha mendapatkan informasi awal tentang berbagai permasalahan atau isu yang terdapat pada objek, sehingga peneliti dapat menentukan dengan pasti permasalahan atau variabel apa yang harus diteliti.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode wawancara terstruktur dengan tujuan memperoleh keterangan atau informasi secara detail dan mendalam mengenai pandangan responden tentang manajemen tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo. Pihak yang menjadi informan dalam penelitian ini ialah kepala sekolah, kepala Tata Usaha, dan pengelola arsip di SMP Negeri 5 Ponorogo.

2. Observasi

Observasi adalah sebuah kegiatan yang terencana dan terfokus untuk melihat dan mencatat serangkaian perilaku ataupun jalannya sebuah sistem yang memiliki tujuan tertentu, serta mengungkap apa yang ada di balik munculnya perilaku dan landasan suatu sistem tersebut.<sup>64</sup>

---

<sup>64</sup> Umar Shidiq dan Moh. Miftachul Choiri. *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*, 67.

Kunci keberhasilan dari observasi sebagai teknik pengumpulan data sangat banyak ditentukan pengamat itu sendiri, sebab pengamat melihat, mendengar, mencium, serta mendegarkan suatu objek penelitian dan kemudian ia menyimpulkan dari apa yang telah diamati tersebut. Pengamat merupakan kunci keberhasilan dan ketepatan dari hasil penelitian yang dilakukan. Peneliti yang dapat memberi makna tentang apa yang telah diamatinya dalam realitas serta dalam konteks yang alami (*natural setting*), dan peneliti juga yang mengajukan pertanyaan serta melihat bentuk hubungan antara satu aspek dengan aspek yang lain pada objek yang diamatinya.<sup>65</sup>

Dalam penelitian ini, peneliti mengamati secara langsung seluruh kegiatan yang berkaitan dengan manajemen tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah, baik dari perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi yang ada di SMP Negeri 5 Ponorogo.

### 3. Dokumentasi

Metode dokumentasi yakni mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya. Metode dokumentasi ini peneliti memegang chek-list untuk mencari variabel yang sudah ditentukan. Metode ini digunakan untuk mengambil data yang terdapat di SMPN 5 Ponorogo yang berkaitan dengan manajemen Tata Usaha dalam pengelolaan Mutu Arsip Sekolah.<sup>66</sup>

## F. Teknik Analisis Data

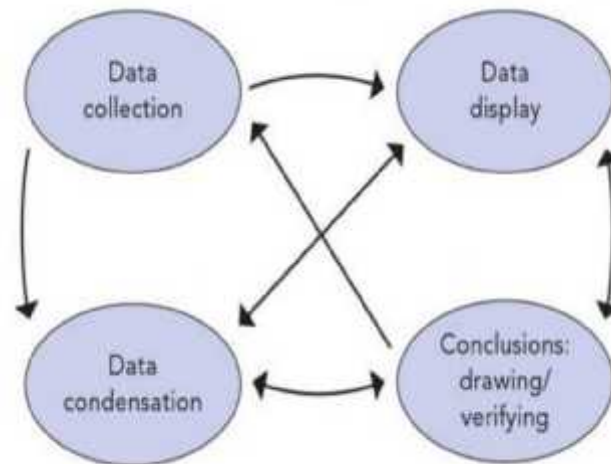
Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Analisis data dilakukan sejak tahap wawancara, bila jawaban wawancara dirasa belum memuaskan, maka pertanyaan wawancara akan di kembangkan hingga diperoleh data yang dianggap kredibel. Milles dan Huberman dalam buku Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan

---

<sup>65</sup> Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, & Penelitian Gabungan*, 384.

<sup>66</sup> Sandu Siyoto, *Dasar Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: Literasi Media Publising, 2015), 77.

R&D, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data condensation* (kondensasi data), *data display* (penyajian data), dan *conclusion drawing or verifications* (penarikan kesimpulan atau verifikasi).



Gambar 3.1 Gambar Desain Analisis Data

#### 1. *Data condensation* (Kondensasi Data)<sup>67</sup>

Data yang ada mengacu pada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, dan transformasi data yang dikumpulkan melalui penulisan catatan lapangan, transkrip atau hasil data wawancara, dokumen-dokumen dan bahan empiris lainnya. Dengan proses kondensasi diharapkan data lebih akurat. Hal itu disebabkan pada proses kondensasi data diperoleh berdasarkan penelitian yang dilakukan secara kontinu atau terus menerus. Kemudian berbagai data yang diperoleh, dikumpulkan, di analisis dan dipadatkan untuk menajamkan, memilah, memfokuskan, membuang dan menata data sehingga dapat diverifikasi menjadi kesimpulan akhir. Dalam penelitian kualitatif, data dapat ditransformasikan dalam banyak cara melalui pemilihan, ringkasan dan

<sup>67</sup> Miles Matthew B, A. Michael Huberman dan Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebooks Edition 3* (SAGE Publications: Singapore, 2014), 12.



parafrase. Dalam penelitian ini peneliti akan memahami data terkait manajemen tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah, kemudian menitik fokuskan informasi terhadap perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi mutu arsip.

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

Setelah kondensasi data tahapan selanjutnya yaitu penyajian data, dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dengan uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Umumnya penyajian data yang digunakan yakni teks yang bersifat naratif. Tujuannya yaitu untuk memudahkan memahami apa yang terjadi serta melanjutkan kerja selanjutnya berdasarkan informasi yang telah di pahami. Dalam penelitian ini penyajian data akan dilakukan dengan teks naratif.

## 3. *Drawing and Verifying Conclusions* (Kesimpulan)<sup>68</sup>

Langkah yang berikutnya yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan yang telah di sampaikan di awal masih bersifat sementara, dan akan berubah setelah adanya bukti-bukti yang diperoleh saat pengumpulan data. Namun apabila bukti-bukti yang diperoleh bersifat valid dan terbukti kebenarannya serta sesuai dengan kesimpulan di awal, maka kesimpulan yang dikemukakan bersifat konsisten dan kredibel. Kesimpulan dalam penelitian ini merupakan temuan.

## G. Pengecekan Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif faktor keabsahan data juga sangat diperhatikan karena suatu hasil penelitian tidak ada artinya jika tidak mendapat pengakuan atau terpercaya. Untuk memperoleh pengakuan terhadap hasil penelitian ini terletak pada keabsahan data penelitian yang telah dikumpulkan.<sup>69</sup>

Teknik yang digunakan untuk mengecek keabsahan data pada penelitian ini adalah dengan menggunakan teknik ketekunan pengamat dan triangulasi.

<sup>68</sup> Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2015), 252.

<sup>69</sup>Salim, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Konsep dan Aplikasi dalam Ilmu Sosial, Keagamaan dan Pendidikan*, (Bandung: Cita pustaka Media, 2012), 165.

## 1. Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kapasitas data pada urutan peristiwa akan direkam secara pasti dan sistematis.

Sebagai bekal peneliti untuk meningkatkan ketekunan adalah dengan cara membaca referensi buku maupun hasil penelitian atau dokumentasi-dokumentasi yang terkait dengan temuan yang diteliti. Dengan membaca ini maka wawancara peneliti ini akan semakin luas dan tajam, sehingga dapat digunakan untuk memeriksa data yang ditemukan itu benar/dipercaya atau tidak.<sup>70</sup>

## 2. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan cara, dan berbagai waktu dengan penjelasan sebagai berikut:

### a. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sebagai contoh, untuk menguji kredibilitas data tentang gaya kepemimpinan seseorang, maka pengumpulan dan pengujian data yang telah diperoleh dilakukan ke bawahan yang dipimpin, ke atasan yang menugasi, dan ke teman kerja merupakan kelompok kerjasama. Data tersebut tidak bisa dirata-ratakan seperti dalam penelitian kuantitatif, tetapi dideskripsikan, dikategorikan mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana spesifik dari sumber data tersebut. Kemudian data yang telah dianalisis peneliti dimintakan kesepakatan dengan ketiga sumber supaya menghasilkan kesimpulan.<sup>71</sup>

---

<sup>70</sup> Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri. *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*, 93-94.

<sup>71</sup> *Ibid.*, 94-95.

b. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar.<sup>72</sup>

c. Triangulasi waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Triangulasi dapat juga dilakukan dengan cara mengecek hasil penelitian, dari tim peneliti lain yang diberi tugas melakukan pengumpulan data.<sup>73</sup>

Berdasarkan penjelasan diatas peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber yakni menggabungkan data yang diperoleh dari kepala sekolah, koordinator tata usaha dan pengelola arsip di SMP Negeri 5 Ponorogo. Sedangkan triangulasi teknik yakni menggabungkan antara teknik observasi, dokumentasi serta wawancara.

---

<sup>72</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D)*, 373.

<sup>73</sup> Umar Sidiq & Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*, 96.

## H. Tahapan- Tahapan Penelitian

Tahap-Tahap dalam penelitian ini ada tiga tahapan dan ditambah dengan tahap terakhir dari penelitian yaitu tahap penulisan laporan hasil penelitian. Tahap-tahap penelitian tersebut adalah:<sup>74</sup>

### a. Tahap Pra lapangan

Tahap pra lapangan meliputi menyusun rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menjajaki dan menilai lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan pelengkapan penelitian, dan persoalan etika penelitian.

### b. Tahap pekerjaan lapangan

Dalam tahap pekerjaan lapangan ini meliputi memahami latar penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan, dan berperan serta sambil mengumpulkan data.

### c. Tahap analisis data

Tahap analisa data ini meliputi analisa selama penelitian dan pengumpulan data. Dalam tahap ini penulis melakukan analisis terhadap data-data yang telah dikumpulkan dalam hasil wawancara, obsrvasi, dan dokumentasi.

### d. Tahap penulisan hasil laporan

Pada tahap ini, penulis menuangkan hasil peneliitian yang sistematis sehingga dapat dipahami dan diikuti alurnya pembaca.

---

<sup>74</sup> Lexy J. Moleong, *metodologi penelitian kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 1989), 171-172.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum SMP Negeri 5 Ponorogo

##### 1. Sejarah Singkat SMP Negeri 5 Ponorogo

SMP Negeri 5 Ponorogo berdiri sejak tanggal 25 Agustus 1956 dengan nama ST 1 Ponorogo. Pada tahun 1993-1995 berubah menjadi SMP 5 Ponorogo, kemudian dari tahun 1995-2004 menjadi SLTP PPK, setelah itu pada tahun 2004 mengalami perubahan lagi yaitu menjadi SMP Negeri 5 Ponorogo sampai saat ini. Sebagai instansi penyelenggara pendidikan SMP Negeri 5 Ponorogo terus-menerus mengikuti perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia pendidikan, dari tahun ke tahun SMP Negeri 5 Ponorogo telah mengalami banyak peningkatan prestasi baik secara akademik maupun non akademik. Dalam perjalanannya SMP Negeri 5 Ponorogo sudah 10 ( Sepuluh ) orang yang pernah menjabat sebagai kepala sekolah diantaranya ialah,<sup>75</sup>

**Tabel 4.1 Data Nama Kepala sekolah SMP Negeri 5 Ponorogo**

| No. | Nama Kepala Sekolah           | Periode             |
|-----|-------------------------------|---------------------|
| 1.  | Darmo                         | 1956-1963           |
| 2.  | Soemantri                     | 1963-1974           |
| 3.  | Mat Islam                     | 1974-1984           |
| 4.  | Djais Hadisumarno             | 1984-1992           |
| 5.  | Sugeng Suprpto                | 1992-1996           |
| 6.  | Bonawan                       | 1996-2003           |
| 7.  | Drs. Prajitno                 | 2003-2005           |
| 8.  | Drs. Haryono, M.Pd.           | 2005-2013           |
| 9.  | Nunuk Sri Murni Karyati, M.Pd | 2013- Juni 2018     |
| 10. | Ruskamto, S.Pd. M.Pd.         | Juli 2018- Sekarang |

<sup>75</sup> Lihat lampiran transkrip nomor: 08/D/17-III/2022.

## 2. Visi, misi dan Tujuan SMP Negeri 5 Ponorogo

SMP Negeri 5 Ponorogo memiliki visi, misi dan tujuan yang digunakan sebagai acuan dalam meningkatkan kualitas madrasah yaitu:<sup>76</sup>

### a. Visi SMP Negeri 5 Ponorogo

Menciptakan generasi yang jujur peduli, berprestasi, dan berbudaya lingkungan berdasarkan Iman dan Taqwa

### b. Misi SMP Negeri 5 Ponorogo

- 1) Mewujudkan lulusan yang yang berprestasi yang berbasis budaya lokal dan nasional.
- 2) Mewujudkan pengembangan kurikulum yang kreatif.
- 3) Menumbuh kembangkan sikap kejujuran yang pengamalan agama
- 4) Mewujudkan warga sekolah yang beriman bertaqwa
- 5) Pengembangan fasilitas sarana prasarana pendidikan yang berkelanjutan
- 6) Mewujudkan budaya peduli lingkungan yang asri dan pelestarian lingkungan
- 7) Warga sekolah berupaya mewujudkan pencegahan terjadinya pencemaran lingkungan
- 8) Warga sekolah berupaya mewujudkan pencegahan terjadinya kerusakan Lingkungan

### c. Tujuan SMP Negeri 5 Ponorogo

- 1) Mewujudkan warga sekolah yang bersifat jujur beriman dan bertaqwa
- 2) Menghasilkan pengembangan kurikulum yang kreatif dan inovatif.
- 3) Mewujudkan pengembangan dan ketersediaan sarana prasarana secara berkelanjutan.
- 4) Menghasilkan standart kompetensi lulusan yang berprestasi dengan kearifan budaya lokal dalam bingkai budaya nasional.
- 5) Mewujudkan warga sekolah yang berbudaya lingkungan yang asri dan lestari.

---

<sup>76</sup> Lihat lampiran transkrip nomor: 02/D/9-III/2022.

### 3. Letak geografis SMP Negeri 5 Ponorogo

SMP Negeri 5 Ponorogo terletak di kota ponorogo tepatnya berada di Jl. Dr. Sutomo No. 1, RT/RW 01/04, Kelurahan Bangunsari Kecamatan Ponorgo, Kabupaten Ponorogo. Dan meiliki letak yang strategis karena terletak di jantung kota ponorogo tepatnya dengan posisi geografis -7 lintang 111 bujur.<sup>77</sup>

### 4. Identitas Sekolah

Adapun identitas dari SMP Negeri 5 Ponorogo sebagai berikut;<sup>78</sup>

|                             |                         |
|-----------------------------|-------------------------|
| Nama Lembaga                | : SMP NEGERI 5 PONOROGO |
| NPSN                        | : 20510720              |
| Jenjang Pendidikan          | : SMP                   |
| Akreditasi                  | : A                     |
| Kurikulum                   | : 2013                  |
| Alamat Sekolah              | : Jl. Dr. Sutomo 11     |
| RT/RW                       | : Bangunsari            |
| Kecamatan                   | : Ponorogo              |
| Kabupaten/Kota              | : Ponorogo              |
| Provinsi                    | : Jawa Timur            |
| Posisi Geografis            | : -7 111 lintang bujur  |
| SK Pendirian Sekolah        | : 4361/B/III            |
| Tanggal SK Pendirian        | : 1956-08-25            |
| Status Kepemilikan          | : Pemerintah Daerah     |
| SK Izin Operasional         | : Tidak Ada             |
| Tanggal SK Izin Operasional | : 1956-08-25            |
| Kebutuhan Khusus Dilayani   | : Tidak Ada             |

<sup>77</sup> Lihat lampiran transkrip nomor: 01/D/9-III/2022.

<sup>78</sup> Lihat lampiran transkrip nomor: 03/D/9-III/2022.

Nomor Rekening : 201015588  
Nama Bank : BPD JAWA TIMUR  
Cabang KCP/Unit : BPD JAWA TIMUR CABANG PONOROGO  
Rekening Atas Nama : BOSSMPN5PONOROGO  
MBS : Ya  
Luas Tanah Milik (m2) : 1  
Luas Tanah Bukan Milik : 50000  
Nama Wajib Pajak : BEND BOS SMP NEGERI 5 PONOROGO  
NPWP : 2147483847  
Waktu penyelenggaraan : Pagi  
BOS : Menerima  
Sertifikasi ISO : Belum Bersertifikat  
Sumber Listrik : PLN  
Daya Listrik : 82500  
Nomor Telepon : 352481442  
Nomor Fax : 352481442  
Email : [Smpn5po@gmail.com](mailto:Smpn5po@gmail.com)  
Website : <http://www.smpn5po.sc.id/>





## 5. Struktur Organisasi SMP Negeri 5 Ponorogo

Struktur organisasi yang ada di SMP Negeri 5 Ponorogo sebagai berikut:<sup>79</sup>

**Tabel 4.2 Struktur organisasi SMP Negeri 5 Ponorogo**

| No. | Nama                          | Keterangan             |
|-----|-------------------------------|------------------------|
| 1.  | Ruskamto, S. Pd, M.Pd         | Kepala Sekolah         |
| 2.  | Widodo, S.Pd.                 | Wakasek Kurikulum      |
| 3.  | Dasuki, S.Pd.                 | Wakasek Kesiswaan      |
| 4.  | Taufik Ashari, S.Pd.          | Wakasek Humas          |
| 5.  | Supartin, S.Pd                | Wakasek Sarpras        |
| 6.  | Ikhwanul Abrori, M.A.         | Ketua Komite           |
| 7.  | Ismanu, S.IP.                 | Koordinator Tata Usaha |
| 8.  | Drs. M. Fadholi, S.Kom, M.Pd. | Ketua TPMPs            |
| 9.  | Drs. Sunyipto                 | Sekretaris TPMPs       |
| 10. | Mulyono, ST.                  | Kepala Lab             |
| 11. | Diyah Purwantini Bm, S.Pd     | Kepala perpustakaan    |
| 12. | Wali kelas                    |                        |

## 6. Struktur organisasi tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo.

Struktur organisasi tenaga administrasi yang ada di SMP Negeri 5 Ponorogo yaitu dengan bapak Ruskamto sebagai kepala sekolah S.Pd. Koordinator Tata Usaha yang ditempati oleh bapak Ismanu, S. IP. Kepegawaian dan tata persuratan ditempati oleh bapak Ismanu, S.IP. Kesiswaan dengan ibu Hartuti, S.ST.Ars. dan inventaris ditempati oleh bapak suyono, SE. Bendahara ditempati oleh bapak Wardi. Satpam dan penjaga malam ditempati oleh pak eko suharto, fajar sidiq, anton arif arifin, dan agung prasetyo. Kemudian penerima DBP peserta didik ditempati oleh bapak ladi

<sup>79</sup> Lihat lampiran transkrip nomor: 04/D/9-III/2022.

S.Pd.i. serta pengetikan komputer ditempati oleh Putri Ayu I S D, S.Kom. Ladi S.Pd.i. Andy Wijaya, SE. Petugas kebersihan ditempati oleh didik budianto, muhammad choiri, Debit Prabeny. Petugas perpustakaan ditempati oleh budi widodo, S.Pust. dan petugas lab. Komputer ditempati oleh kris diantoro, S.Kom.<sup>80</sup>

## 7. Pendidik Dan Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 5 Ponorogo

Pendidik dan tenaga kependidikan di SMP Negeri 5 Ponorogo memiliki kualitas yang baik sesuai dengan kualifikasi yang telah ditentukan yaitu menyelesaikan pendidikan setara dengan D4/S1 kependidikan. Selain itu pendidik di SMP Negeri 5 Ponorogo mempunyai latar belakang kompetensi atau keahlian mengajar sesuai dengan bidangnya, memiliki pengalaman mengajar sebagai pendidik serta memiliki sertifikasi profesi. Jumlah pendidik yang ada di SMP Negeri 5 Ponorogo terdiri atas 51 orang yang memiliki tugas mengajar sesuai dengan kompetensi masing-masing, serta juga 18 orang tenaga kependidikan yang bertugas menjalankan tanggung jawab yang telah diberikan.<sup>81</sup>

**Tabel 4.3 Daftar Nama Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

| No. | Nama                           | NIP                   |
|-----|--------------------------------|-----------------------|
| 1.  | Ruskamto, S.Pd,M. Pd           | 19680215 198903 1 006 |
| 2.  | Sudarmadi, S.Pd, M. Pd         | 19630531 198601 1 005 |
| 3.  | Ninik Sudarsih, S.Pd           | 19640607 198903 2 008 |
| 4.  | Drs. Suyudi                    | 19640329 199003 1 007 |
| 5.  | Siti Fitriyah Rohmatain, S.Pd. | 19620311 198403 2 007 |
| 6.  | Sutiyah, S.Pd                  | 19620604 198412 2 006 |
| 7.  | Emy andriani, S. Pd.           | 19620814 198412 2 007 |
| 8.  | Sri Hidayati, S.Pd.            | 19650728 198903 2 008 |
| 9.  | Drs. Mudjijono                 | 19651215 199003 1 007 |
| 10. | Dyah Purwantini Budi M, S.Pd.  | 19640407 198803 2 010 |

<sup>80</sup> Lihat lampiran transkrip nomor: 05/D/9-III/2022.

<sup>81</sup> Lihat lampiran transkrip nomor: 06/D/9-III/2022.

| No. | Nama                           | NIP                   |
|-----|--------------------------------|-----------------------|
| 11. | Titik hermawati Sufiani, S.Pd. | 19660214 198903 2 008 |
| 12. | Drs. Harminto                  | 19630328 199412 1 001 |
| 13. | Hj. Rini Hurustyawati, S.Pd.   | 19650930 198901 2 002 |
| 14. | Budi Cahyono, S.Pd.            | 19661208 198901 1 004 |
| 15. | Drs. Agus Supriyanto           | 19660827 199501 1 001 |
| 16. | Supartin, S.Pd.                | 19670729 198803 2 010 |
| 17. | Ida Tridayati, S.Pd.           | 19680527 198903 2 003 |
| 18. | Lilik Wulandari, S.Pd.         | 19660727 199003 2 004 |
| 19. | Siti Munawaroh M.Pd.           | 19670710 199412 2 004 |
| 20. | Sri Subekti, S.Pd.             | 19730630 199802 2 001 |
| 21. | Wagi Winarni, S.Pd. M. Pd.     | 19701117 199403 2 007 |
| 22. | Drs. Moh Fadholi, S.Kom, M.Pd. | 19670704 199601 1 003 |
| 23. | Sunyipto, S.Pd.                | 19650208 199703 1 006 |
| 24. | Widodo, S.Pd.                  | 19690604 199702 1 008 |
| 25. | Dasuki, S.Pd.                  | 19651012 199512 1 003 |
| 26. | Neti Dyah Indraswari, M.Pd.    | 19680730 199803 2 008 |
| 27. | Mulyono, ST.                   | 19650630 199512 1 002 |
| 28. | Khoiriyatul farida, M.Pd.I     | 19750212 199903 2 008 |
| 29. | Dra. Sudarti Puji mawarni      | 19670407 200701 2 019 |
| 30. | Joko Bilowo, S.Sn.             | 19660627 200604 1 011 |
| 31. | Nurul Herliana, M.Pd           | 19700301 200801 2 020 |
| 32. | Vendik Meychristanto, S.MG     | 19860516 200903 1 002 |
| 33. | Suranto, S.Pd.                 | 19670505 200801 1 011 |
| 34. | Boedi Soelistijo, S,Pd.        | 19630219 200604 1 003 |
| 35. | Taufiq Asyhari, S.Pd.          | 19710526 200701 1 013 |
| 36. | Dyah Retno Wulan, S.Pd.        | 19810113 201001 2 011 |
| 37. | Siti Juwariyah, S.Pd.          | 19700609 200801 2 016 |
| 38. | Sri wahyudah, S.Pd.            | 19621231 198412 2 037 |
| 39. | Komal Baharudien, S.PdI        | -                     |
| 40. | Aditya Dwi Purwiyanto, S.Pd    | -                     |
| 41. | Rifki Rizkia Fuadi, S.Pd.      | -                     |
| 42. | Jainul Arifin, S.Pd.           | -                     |

| No. | Nama                             | NIP                   |
|-----|----------------------------------|-----------------------|
| 43  | Lutfi Najamul fikri, S.Kom, M.Pd | -                     |
| 44  | Novika Prima Budi Nursinta, S.Pd | -                     |
| 45  | Katini, S.Pd.                    | -                     |
| 46  | Eka Wahyu S, S.Pd.               | -                     |
| 47  | Novi Arianti, M.Pd.              | -                     |
| 48  | Rufika Wahyu Yanuarista          | -                     |
| 49  | Mega Putri Wulandari, S.Pd.      | -                     |
| 50  | Nindita Dianoor Risqi, S. Pd.    | -                     |
| 51  | Rino Dwi Priambudi, S.Pd.        | -                     |
| 52. | Ismanu, S.IP.                    | 19660217 198603 1 009 |
| 53. | Wardi                            | 19660602 198903 1 010 |
| 54. | Suyono, SE.                      | 19731208 200701 1 010 |
| 55. | Hartuti, S.ST. Ars.              | 19680729 200701 2 013 |
| 56. | Eko Suharto                      | 19770221 200901 1 006 |
| 57. | Ladi, S.Pd.I                     | -                     |
| 58  | Eka Oktaviansyah, S.ST. Ars.     | -                     |
| 59  | Anton Arif Arifin                | -                     |
| 60  | Agung Prasetyo                   | -                     |
| 61  | Didik Budianto                   | -                     |
| 62  | Nur Ari Rahmawati, S.Kom.        | -                     |
| 63  | Andy wijaya, SE.                 | -                     |
| 64  | Putri Ayu Indria Sari D, S.Kom   | -                     |
| 65  | Muhammad Choiri                  | -                     |
| 66  | Debit Prabeny                    | -                     |
| 67  | Budi Widodo S.Pust               | -                     |
| 68  | Krisdiantoro, S. Kom             | -                     |
| 69  | Fajar Sidik                      | -                     |

#### 8. Sarana Prasarana SMP Negeri 5 Ponorogo.

SMPN 5 PONOROGO terakreditasi A yang berarti cukup atau layak sebagai pembangunan untuk pelaksanaan pembelajaran, lengkap dan memenuhi syarat. Gedung di SMPN 5 PONOROGO memiliki konstruksi yang kuat dan setiap bagian

organisasi atau setiap jabatan mempunyai gedung atau ruang sendiri. Disana terdapat ruang kelas, ruang labolatorium, ruang komputer, ruang musik, ruang gamelan, ruang BP, ruang Kesiswaan, ruang Prakarya, ruang UKS, ruang kurikulum, ruang TU, ruang kepala sekolah, ruang Guru, Aula, perpustakaan, musholla dan masih banyak lagi. Adapun perinciannya adalah sebagai berikut.<sup>82</sup>

**Tabel 4.4 Data Sarana Prasarana SMP Negeri 5 Ponorogo**

| NO | JENIS BANGUNAN  | Jumlah | KONDISI BANGUNAN |              |             |
|----|-----------------|--------|------------------|--------------|-------------|
|    |                 |        | Baik             | Rusak Ringan | Rusak Berat |
| 1  | R. Kelas        | 27     | 27               |              |             |
| 2  | R. Kepala       | 1      | 1                |              |             |
| 3  | R. TU           | 1      | 1                |              |             |
| 4  | R. Guru         | 1      | 1                |              |             |
| 5  | Perpustakaan    | 1      | 1                |              |             |
| 6  | Laboratorium :  |        |                  |              |             |
|    | Biologi         | 1      | 1                |              |             |
|    | Kimia           | 1      | 1                |              |             |
|    | Komputer        | 4      | 4                |              |             |
| 7  | WC              | 19     | 19               |              |             |
| 8  | R. Aula         | 1      | 1                |              |             |
| 9  | R. Bendahara    | 1      | 1                |              |             |
| 10 | R. OSIS         | 1      | 1                |              |             |
| 11 | R. BK           | 1      | 1                |              |             |
| 12 | R. Karawitan    | 1      | 1                |              |             |
| 13 | R. Kesiswaan    | 1      | 1                |              |             |
| 14 | R. Kurikulum    | 3      | 3                |              |             |
| 15 | Dapur           | 1      | 1                |              |             |
| 16 | Koperasi Siswa  | 1      | 1                |              |             |
| 17 | Gudang Galon    | 1      | 1                |              |             |
| 18 | Gudang Olahraga | 1      | 1                |              |             |

<sup>82</sup> Lihat lampiran transkrip nomor: 07/D/9-III/2022.

| NO     | JENIS BANGUNAN                           | Jumlah | KONDISI BANGUNAN |              |             |
|--------|--|--------|------------------|--------------|-------------|
|        |  |        | Baik             | Rusak Ringan | Rusak Berat |
| 19     | Gudang SARPRAS                           | 1      | 1                |              |             |
| 20     | Kantin                                   | 5      | 5                |              |             |
| 21     | Lapangan Olahraga                        | 1      | 1                |              |             |
| 22     | Musholla                                 | 1      | 1                |              |             |
| 23     | R. Ekstra                                | 1      | 1                |              |             |
| 24     | Ruang Lab Logam<br>(Ruang Praktik Kerja) | 1      | 1                |              |             |
| 25     | R. Musik                                 | 1      | 1                |              |             |
| 26     | R. Parkir                                | 1      | 1                |              |             |
| 27     | R. Penjaga Sekolah                       | 1      | 1                |              |             |
| 28     | R. PIK-R                                 | 1      | 1                |              |             |
| 29     | R. Prakarya                              | 2      | 2                |              |             |
| 30     | R. Siaran/Operator                       | 1      | 1                |              |             |
| 31     | R. UKS                                   | 1      | 1                |              |             |
| 32     | R. Tower Air Bersih                      | 1      | 1                |              |             |
| Jumlah |  | 88     | 88               | 0            | 0           |

## B. Paparan Data

### 1. Perencanaan Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo

Arsip merupakan bahan pengingat, sumber informasi serta bahan pertanggung jawaban dalam suatu organisasi. Dalam melaksanakan pengelolaan arsip tentu tata usaha perlu adanya sebuah perencanaan yang mana dalam sebuah perencanaan itu sendiri memerlukan sebuah perencanaan yang terstruktur dan tepat agar tujuan dapat tercapai sesuai dengan apa yang diharapkan. Perencanaan disini merupakan proses terpenting dalam memberikan sebuah kejelasan arah bagi setiap kegiatan, sehingga kegiatan dapat dilaksanakan seefektif dan seefisien mungkin. Sebagaimana yang

dijelaskan oleh pak eka selaku staf administrasi dan juga pengelola arsip dalam wawancara mengenai pentingnya perencanaan yaitu perencanaan tentu sangat diperlukan karena perencanaan itu nantinya bisa dijadikan jalan untuk mencapai tujuan secara optimal dan arsip itu sendiri sangat berarti sampai batas waktu yang tak ditentukan”.<sup>83</sup>

Dalam perencanaan tata usaha mengenai pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo ini yang pertama dilakukan yaitu menyusun sebuah program apa yang akan dilaksanakan kedepannya, kedua yaitu mengelola administrasi sekolah dengan baik dan yang terakhir yaitu menkoordinasikan dengan kepala sekolah dan juga seluruh pihak administrasi sekolah. Sebagaimana yang dijelaskan oleh bapak Ismanu, S.IP. selaku koordinator tata usaha di SMP Negeri 5 Ponorogo sebagai berikut:

“Ada beberapa prosedur perencanaan tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah yang pertama yaitu menyusun program kerja, program kerja yang disusun seperti halnya dalam peningkatan sarana prasarana, perawatan dan pemeliharaan arsip yang kedua mengelola administrasi, dan yang terakhir yaitu mengkoordinasikan dengan kepala sekolah dan juga seluruh pihak administrasi sekolah dan ada beberapa poin yang harus ada dalam perencanaan disini yaitu menetapkan tujuan yang jelas, menetapkan tenggang waktu, menuliskan rencana tindakan untuk mencapai tujuan yang jelas melakukan pengorganisasian atau pembagian kerja dan menyiapkan evaluasi terhadap sistem setiap sistem perencanaan .”<sup>84</sup>

Bapak Ruskamto selaku kepala sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo ini juga ikut memberikan pendapat pada kegiatan wawancara yaitu:

“Prosedur perencanaan tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip yang pertama perencanaan itu nantinya sesuai dengan SKP (sasaran kinerja pegawai) yang mana itu dilakukan setiap individu dan dilaksanakan setiap 6 bulan sekali, kedua menyusun program kerja ketiga mengelola administrasi, dan terakhir mengkoordinasikan.”<sup>85</sup>

---

<sup>83</sup> Lihat transkrip wawancara Nomor: 03/W/04-IV/2022

<sup>84</sup> Lihat transkrip wawancara Nomor: 01/W/9-III/2022.

<sup>85</sup> Lihat transkrip wawancara Nomor: 02/W/19-III/2022.

Selain itu pak eka selaku staff administrasi dan juga pengelola arsip juga mengemukakan tentang prosedur perencanaan pengelolaan arsip dalam kegiatan wawancara yaitu:

“Begini mbak kalok mengenai perencanaan tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMP ini yang dilakukan yaitu menyusun program kerja, mengelola administrasi setelah itu koordinasi. Yang mana koordinasi itu nantinya dilakukan oleh pak ismanu selaku koordinator tata usaha di SMP ini, jadi pak is nanti akan selalu berkoordinasi dengan kepala sekolah.”<sup>86</sup>

Koordinasi yang dilakukan oleh koordinator tata usaha dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kecekcokan antara satu dengan yang lainnya dan juga agar semua tugas kegiatan dan pekerjaan terintegrasi kepada sasaran yang diinginkan sehingga dengan hal tersebut pengelolaan mutu arsip yang ada di SMP 5 Ponorogo ini dapat terarah dan terdeteksi sesuai dengan program kerja.<sup>87</sup>

Dalam melakukan perencanaan tata usaha pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo ada beberapa pihak yang terlibat agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan itu nantinya dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien untuk mencapai tujuan. Pihak yang terlibat yaitu koordinator tata usaha, kepala sekolah, staf administrasi, dan bendahara sekolah. Seperti halnya yang dikemukakan oleh bapak Ruskamto, S.Pd. M.Pd. selaku kepala sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo dalam wawancaranya yaitu Pihak yang terlibat dalam perencanaan tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah ialah koordinator tata usaha, kepala sekolah, staf administrasi dan bendahara sekolah.”<sup>88</sup>

Bapak ismanu selaku koordinator tata usaha di SMP Negeri 5 Ponorogo juga berpendapat bahwa pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip sekolah disini adalah saya sendiri yaitu sebagai koordinator tata usaha, kemudian kepala sekolah, serta staf administrasi dan bendahara sekolah yang ada di SMP Negeri 5 Ponorogo ini.”<sup>89</sup>

---

<sup>86</sup> Lihat transkrip wawancara Nomor: 03/W/04-IV/2022.

<sup>87</sup> Lihat transkrip observasi Nomor: 03/O/21-III/2022

<sup>88</sup> Lihat transkrip wawancara Nomor: 03/W/04-IV/2022.

<sup>89</sup> Lihat transkrip wawancara Nomor: 01/W/9-III/2022



Perencanaan tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo dilakukan setiap awal tahun pelajaran seperti halnya dikemukakan oleh bapak Ruskamto selaku kepala sekolah dalam wawancaranya yaitu perencanaan tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah dilaksanakan setiap 6 bulan sekali. Dan lebih jelasnya setiap awal tahun pelajaran.”<sup>90</sup>

Selain itu juga bapak ismanu selaku koordinator tata usaha di SMP Negeri 5 Ponorogo ini juga berpendapat bahwasanya Perencanaan dilakukan setiap awal tahun pelajaran.<sup>91</sup>

Perencanaan tata usaha di SMP Negeri 5 Ponorogo sangatlah penting karena perencanaan itu nantinya dapat digunakan agar pengelolaan arsip di SMP Negeri 5 Ponorogo dapat terprogram hal tersebut sesuai dengan yang dikemukakan oleh bapak Ismanu selaku koordinator tata usaha yang ada di SMP Negeri 5 Ponorogo yaitu:

“begini ya mbak perencanaan tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah perlu diadakan karena agar pengelolaan administrasi tata usaha sekolah itu nantinya dapat terprogram dan terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah ada serta meningkatkan koordinasi antar satu dengan yang lainnya sehingga dalam pelaksanaan nanti bisa lebih enak.”<sup>92</sup>

Hal itu juga sesuai dengan pendapat bapak ruskamto selaku kepala sekolah yang ada di SMP Negeri 5 Ponorogo yaitu:

“perencanaan tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah itu sangat penting karena dengan adanya perencanaan itu pengelolaan administrasi tata usaha sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo ini menjadi terprogram dan terlaksana sesuai dengan program kerja serta pelaksana menjadi lebih semangat dan dengan adanya perencanaan tersebut para pelaksana mempunyai pandangan tindakan apa saja yang harus dilakukan demi terwujudnya program kerja.”<sup>93</sup>

Program kerja tersebut seperti halnya dalam pelaksanaan urusan administrasi yaitu sekolah memiliki tenaga pelaksana administrasi yang meliputi pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga

<sup>90</sup> Lihat transkrip wawancara Nomor: 02/W/19-III/2022

<sup>91</sup> Lihat transkrip wawancara Nomor: 01/W/9-III/2022

<sup>92</sup> *Ibid.*

<sup>93</sup> Lihat transkrip wawancara Nomor: 02/W/19-III/2022

kependidikan minimal 50 orang, pelaksana urusan administrasi sarana prasarana, pelaksana administrasi keuangan dan pelaksana administrasi persuratan dan pengarsipan. Dan jika standart mutu tersebut tidaka tercapai itu nantinya layanan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dan masyarakat, persuratan, pengarsipan kesiswaan kurikulum, dan layanan khusus dilakukan oleh kepala sekolah/guru yang ditugasi.<sup>94</sup>

Dalam melaksanakan perencanaan tata usaha yang ada di SMP Negeri 5 Ponorogo ini tentu membutuhkan suatu pedoman atau acuan yang dapat digunakan sebagai langkah awal untuk membuat keputusan. Selain itu juga dapat disesuaikan dari kebutuhan sekolah agar nantinya dapat mencapai tujuan yang akan dicapai. Hal tersebut sesuai dengan yang dikemukakan oleh bapak Ruskamto bahwasannya acuan pengelolaan arsip ialah permendikbud No 6 Th. 2009 serta mengacu pada kebutuhan sekolah”<sup>95</sup>

Bapak ismanu selaku koordinator tata usaha di SMP Negeri 5 Ponorogo juga mengemukakan bahwa acuan atau pedoman dalam perencanaan pengelolaan arsip adalah permendikbud No 6 Th. 2009 tentang pedoman organisasi dan tata kerja satuan pendidikan dasar dan menengah.”<sup>96</sup>

Dalam melakukan perencanaan tentunya tidak lepas dari yang namanya sebuah kendala atau hambatan, disini kendala yang dihadapinya tida lepas dari kurang meratanya kemampuan tenaga administrasi seperti halnya yang dikatakan beliau bapak ismanu selaku koordinator tata usaha, yang mengungkapkan bahwa:

“yang namanya sebuah kegiatan itu pasti adalah mbak sebuah kendala dan itu pun kita tidak bisa mengetahuinya dan yang pasti setiap ada kendala tentu harus ada solusinya juga begitu juga di SMP ini dalam proses pengelolaan mutu arsip ada beberapa kendala seperti halnya kurang meratanya kemampuan dari masing-masing tenaga administrasi sekolah.”<sup>97</sup>

---

<sup>94</sup> Lihat transkrip dokumentasi kode: 09/D/ 21-III/2022

<sup>95</sup> Lihat transkrip wawancara Nomor: 02/W/19-III/2022.

<sup>96</sup> Lihat transkrip wawancara Nomor: 01/W/9-III/2022

<sup>97</sup> Lihat transkrip wawancara Nomor: 01/W/9-III/2022

Dengan adanya kendala tersebut tentu ada yang namanya solusi untuk hal tersebut agar nantinya bisa mencapai tujuan awal, solusi tersebut yaitu bisa dengan cara mengadakan workshop atau pelatihan seperti halnya yang dikatakan oleh bapak ismanu selaku koordinator tata usaha yang mengatakan bahwa meningkatkan kemampuan tenaga administrasi sekolah dengan cara mengikut sertakan workshop atau diklat.”<sup>98</sup>

Dari data tersebut dapat diketahui bahwa perencanaan tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo ini sangatlah penting karena perencanaan itu nantinya bisa dijadikan jalan untuk mencapai tujuan secara optimal dan arsip itu sendiri sangat berarti sampai batas waktu yang tak ditentukan. Perencanaan disini sudah berjalan cukup baik, dilihat dari mekanisme perencanaan yang dilakukan oleh koordinator tata usaha, kepala sekolah dan staf administrasi.



Gambar 4.1 Tahap Perencanaan Mutu Arsip

## 2. Pelaksanaan Mutu Kearsipan sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo

Pelaksanaan tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah disini merupakan suatu hal yang sangat penting karena, pelaksanaan itu sendiri tidak lain

<sup>98</sup> *Ibid.*

adalah upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap anggota dapat melaksanakan kegiatan secara optimal.

Dalam tahap pelaksanaan pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo ini melibatkan kepala sekolah, koordinator tata usaha, dan seluruh tenaga administrasi yang ada di SMP Negeri 5 Ponorogo.<sup>99</sup> Pelaksanaan pengelolaan arsip ini dilakukan sesuai dengan program kegiatan seperti halnya yang dijelaskan oleh bapak Ismanu S.IP. Selaku koordinator tata usaha di SMP Negeri 5 Ponorogo dalam wawancara bahwasannya proses pelaksanaan sesuai program kegiatan melalui koordinasi dan pengelolaan bersinergi.”<sup>100</sup>

Hal itu juga sesuai dengan pendapat pak eka selaku staff administrasi sekaligus pengelola arsip yang ada di SMP Negeri 5 Ponorogo dalam wawancara yaitu:

“Pelaksanaan tata usaha dalam pengelolaan arsip di disini dengan cara melaksnakan sesuai dengan program kegiatan melalui koordinasi kepala tata usaha dengan kepala sekolah. Seperti halnya dalam pelaksanaan surat menyurat yaitu surat keluar masuk itu nantinya sama pak ismanu selaku koordinator tata usah disini akan dikoordinasikan dengan kepala sekolah dan kemudian surat keluar masuk itu nanti akan di dijadikan satu di buku surat keluar masuk dan diberi nomor sesuai dengan jenis surat terbut kemudian disimpan didalam rak almari.”<sup>101</sup>

Jadi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip yang pertama dilakukan ialah koordinator tata usaha melakukan koordinasi dengan kepala sekolah mengenai program kegiatan dalam pengelolaan arsip yang bersinergi guna untuk mempermudah kelangsungan kegiatan pengarsipan dan jika sewaktu waktu arsip tersebut dibutuhkan dapat dicari dengan mudah. Pelaksanaan pengelolaan arsip di SMP Negeri 5 Ponorogo ini dilakukan mulai dari awal pelaksanaan hingga pengarsipan seperti halnya yag dikatakan oleh bapak ruskamto selaku kepala sekolah dalam

---

<sup>99</sup> Lihat Transkrip wawancara Nomor: 01/W/9-III/2022.

<sup>100</sup> *Ibid.*

<sup>101</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/04-IV/2022

wawancaranya bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip dimulai dari awal pelaksanaan, pengelolaan, pengaturan dan pengarsipan”<sup>102</sup>

Dan juga Pak eka selaku staff administrasi di SMP Negeri 5 Ponorogo juga mengemukakan pendapatnya dalam wawancaranya yaitu:

“Begini ya mbak sebenarnya untuk pengarsipan itu dilakukan mulai dari awal pelaksanaan, pengelolaan, pengaturan dan pengarsipan. Jadi pengelolaan itu dilakukan setiap hari pada jam kerja.”<sup>103</sup>

Pengelolaan arsip di SMP Negeri 5 Ponorogo saat ini sudah dilakukan sesuai dengan prosedur kearsipan seperti halnya dalam pengarsipan surat keluar masuk itu dilakukan sesuai dengan prosedur kearsipan. Surat keluar masuk tersebut tertata secara rapi dan diurutkan sesuai dengan kode penomorannya serta meneliti ketepatan surat sesuai dengan urgensinya dan menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima,<sup>104</sup> dan untuk menambah pengetahuan serta kecakapan tenaga administrasi di SMP Negeri 5 Ponorogo selalu mengikuti workshop atau pelatihan khusus hal tersebut sesuai dengan yang dikemukakan oleh bapak ismanu selaku koordinator tata usaha bahwasannya:

“Alhamdulillah pengelolaan mutu arsip di SMP ini sudah sesuai dengan prosedur kearsipan, namun untuk kesempurnaan pengelolaan belum bisa 100% dilaksanakan.”<sup>105</sup>

Pelaksanaan pengelolaan arsip di SMP ini dalam penyimpanan arsip dilakukan ditempat yang memenuhi syarat seperti halnya menggunakan rak logam, ukuran antara rak yang terbawah dengan lantai sekitar enam inci. Hal itu dilakukan guna untuk mempermudah membersihkan arsip dan jika dibutuhkan sewaktu waktu bisa mudah ditemukan.<sup>106</sup>

Pelaksana pengelola arsip di SMP ini berkompeten akan bidangnya dan selalu terampil guna untuk mencapai tujuan secara efektif dan seefisien mungkin hal

<sup>102</sup> Lihat transkrip wawancara Nomor: 02/W/19-III/2022.

<sup>103</sup> Lihat transkrip wawancara Nomor: 03/W/04-IV/2022

<sup>104</sup> Lihat transkrip observasi Nomor: 02/O/16-III/2022

<sup>105</sup> Lihat Transkrip wawancara Nomor: 01/W/9-III/2022.

<sup>106</sup> Lihat transkrip Dokumentasi Nomor: 10/D/ 21-III/2022

tersebut nampak ketika staff administrasi melakukan pencatatan buku induk siswa nasional serta melakukan pengarsipan mengenai data-data siswa. Pengelola saling bekerja sama dan sangatlah cekatan akan bidangnya masing-masing<sup>107</sup> Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di SMP ini tentu pasti ada faktor pendukung dan penghambat hal tersebut tidak lain adalah keterampilan tenaga administrasi hal tersebut sesuai dengan apa yang dikatakan oleh bapak ismanu selaku koordinator tata usaha bahwasannya:

“dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di SMP ini ada beberapa faktor pendukung dan penghambat dan faktor tersebut ialah Faktor pendukung pengelolaan arsip di SMP 5 ini yaitu Tenaga pengelola yang terampil dan menguasai bidangnya dan untuk faktor penghambatnya ialah kurangnya keterampilan dan pengetahuan tenaga administrasi.”<sup>108</sup>

Meskipun dengan adanya penghambat seperti itu, hal ini juga tidak mengurangi semangat para tenaga administrasi untuk tetap mengadakan pengelolaan arsip sekolah. Berdasarkan yang dikemukakan oleh bapak ismanu selaku koordinator tata usaha upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan hambatan tersebut ialah dengan cara mengikutkan pelatihan, workshop, dan sosialisasi. “<sup>109</sup>

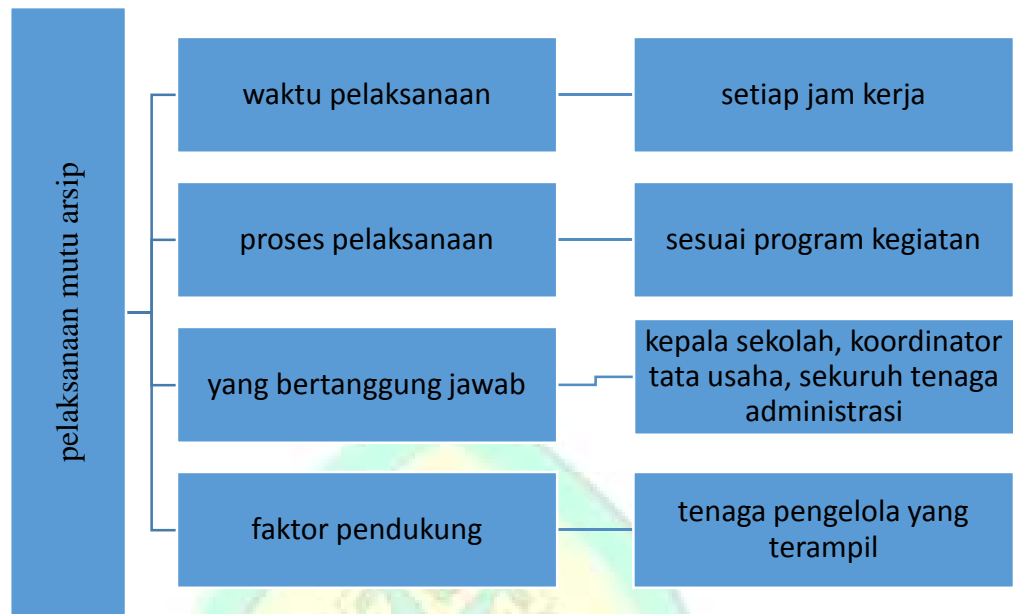
Berdasarkan data tersebut dapat diketahui bahwasannya pengelolaan arsip dilakukan oleh koordinator tata usaha, kepala sekolah serta staf administrasi. Pengelolaan tersebut dilakukan setiap jam kerja mulai dari awal pelaksanaan hingga pengarsipannya. Proses pelaksanaan dilakukan sesuai dengan program kegiatan melalui koordinasi dan pengelolaan yang bersinergi. Serta, faktor pendukung dalam pengelolaan arsip di SMP ini yaitu tenaga pengelola yang terampil dan menguasai bidangnya.

---

<sup>107</sup> Lihat transkrip observasi Nomor: 01/O/15-III/2022.

<sup>108</sup> Lihat Transkrip wawancara Nomor: 01/W/9-III/2022.

<sup>109</sup> *Ibid.*



Gambar 4.2 Tahap Pelaksanaan Mutu Arsip

### 3. Evaluasi Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo

Proses evaluasi diperlukan untuk melihat sejauh mana hasil yang selama ini dicapai. Evaluasi merupakan pengukuran atau perbaikan sejauh mana suatu kegiatan yang dilaksanakan. Tujuannya ialah agar rencana-rencana yang dibuat dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan diselenggarakan.

Pada pengelolaan mutu arsip sekolah tentu perlu ada yang namanya sebuah evaluasi atau penilaian guna untuk meminimalisir sebuah kekurangan dan juga melihat sejauh mana yang kita capai selama ini. Seperti halnya yang diungkapkan oleh bapak Ruskamto selaku kepala sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo yaitu:

“Evaluasi pengelolaan arsip di SMP ini sangat penting karena dengan adanya evaluasi itu nanti dapat digunakan untuk meminimalisir kekurangan dari tahun sebelumnya, mengetahui sejauh mana yang dicapai selama ini, mengetahui apa yang perlu ditingkatkan dan diperbaiki serta untuk meningkatkan proses pelayanan di SMP Negeri 5 Ponrogo ini .”<sup>110</sup>

Dalam evaluasi pengelolaan mutu arsip di SMP ini sangatlah penting karena dengan adanya evaluasi tentunya pengelolaan arsip menjadi lebih baik dan juga

<sup>110</sup> Lihat transkrip wawancara nomor: 02/W/19-III/2022

pelaksana menjadi lebih semangat untuk melakukan pengelolaan secara optimal hal tersebut terjadi karena pelaksana tidak ingin mengulangi kesalahan dari tahun sebelumnya.<sup>111</sup>

Selain itu juga bapak ismanu selaku koordinator tata usaha di SMP Negeri 5 Ponorogo ini juga mengemukakan dalam hasil wawancaranya yaitu evaluasi guna untuk meningkatkan pelayanan dan juga melihat sejauh mana program yang kita capai.”<sup>112</sup>

Dalam proses evaluasi pengelolaan mutu arsip di SMP Negeri 5 Ponorogo ini melibatkan beberapa tenaga administrasi dan juga kepala sekolah hal itu juga sesuai dengan yang diungkapkan oleh bapak ismanu selaku koordinator tata usaha yang mengemukakan bahwasannya Pihak yang terlibat yaitu kepala sekolah dan koordinator tata usaha sekolah dan seluruh tenaga administrasi.”<sup>113</sup>

Dalam evaluasi pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo ini yang pertama dilakukan yaitu pelaksana melakukan laporan kepada koordinator tata usaha kemudian koordinator tata usaha konsolidasi dengan kepala sekolah hal itu juga sama dengan yang diungkapkan oleh bapak ruskamto selaku kepala sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo yaitu:

“Begini mbak teknis evaluasi di SMPN 5 ponorogo ini yang pertama dilakukan itu Pelaksana melakukan laporan kepada koordinator tata usaha sekolah yaitu bapak ismanu kemudian, koordinator tata usaha sekolah melakukan konsolidasi dengan saya sendiri selaku kepala sekolah di SMP ini.”<sup>114</sup>

Evaluasi pengelolaan arsip sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo ini dilakukan setiap selesai pelaksanaan dan biasanya dilakukan setiap enam bulan sekali hal itu juga sesuai dengan yang diungkapkan oleh bapak Ruskamto selaku kepala sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo bahwasannya:

---

<sup>111</sup> Lihat transkrip observasi Nomor: 04/O/22-III/2022

<sup>112</sup> Lihat transkrip wawancara nomor: 01/W/9-III/2022.

<sup>113</sup> Lihat transkrip wawancara nomor: 01/W/9-III/2022.

<sup>114</sup> Lihat transkrip wawancara nomor: 02/W/19-III/2022.



“Begini mbk kalok evaluasi pengelolaan arsip di SMP ini itu dilakukan setiap akhir semester atau pada awal bulan dan juga bisa dilaksanakan sewaktu waktu yaitu menyesuaikan kapan pelaksanaan pengelolaan arsip itu selesai. Tapi yang jelas kalok dari tahun ketahun sampai sekarang itu evaluasi dilaksanakan setiap enam bulan sekali yaitu setiap awal bulan atau akhir tahun tahun.”<sup>115</sup>

Hal tersebut juga sesuai dengan apa yang dikatakan pak eka selaku staff administrasi dalam wawancara mengenai evaluasi pengelolaan arsip bahwasannya Evaluasi pengelolaan mutu arsip di SMP ini dilakukan setiap saat atau sewaktu-waktu yaitu pada waktu jam kerja setelah selesai kegiatan.<sup>116</sup>

Dalam evaluasi pengelolaan mutu arsip sekolah tentu perlu ada yang namanya sebuah pertimbangan atau apa saja yang akan dievaluasi, begitu juga dengan pengelolaan arsip yang ada di SMP Negeri 5 Ponorogo ini hal-hal yang akan dievaluasi yaitu mulai dari pelaksanaan, penguasaan sampai dengan bukti arsip itu sendiri.<sup>117</sup>

Dalam proses evaluasi dari masing-masing arsip tentunya pasti ada sebuah bukti pengarsipan seperti halnya surat menyurat dan data mutasi siswa tujuan diadakan pengarsipan tersebut guna untuk mempermudah dalam pencarian data jika sewaktu-waktu dibutuhkan, adanya bukti pengarsipan itu merupakan sebuah tanggung jawab dari masing-masing pengelola.<sup>118</sup>

Tindak lanjut dari evaluasi pengelolaan arsip di SMP Negeri 5 Ponorogo saat ini yaitu melakukan sebuah pembinaan dan pendampingan dalam pengelolaan arsip hal itu juga sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh bapak ismanu selaku koordinator tata usaha di SMP Negeri 5 Ponorogo yaitu:

“Kalau tindak lanjut dari hasil evaluasi pengelolaan arsip yang ada di SMP ini yang dilakukan yaitu melakukan sebuah Pembinaan terhadap tenaga administrasi serta pendampingan dalam pengelolaan mutu arsip.”<sup>119</sup>

---

<sup>115</sup> Lihat transkrip wawancara nomor: 02/W/19-III/2022.

<sup>116</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/04-IV/2022

<sup>117</sup> Lihat transkrip wawancara nomor: 01/W/9-III/2022.

<sup>118</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 11/D/ 09-III/2022

<sup>119</sup> Lihat transkrip wawancara nomor: 01/W/9-III/2022

Hal tersebut juga sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh pak eka selaku staff administrasi dan sekaligus pengelola arsip dalam wawancara mengenai tindak lanjut dari evaluasi yaitu:

“Tindak lanjut dari evaluasi yaitu melakukan pembinaan serta pendampingan dalam pengelolaan mutu arsip sekolah dan selalu berusaha menjaga dan mengelola arsip agar ketika arsip akan dibutuhkan dapat mudah ditemukan.”<sup>120</sup>

Dalam sebuah evaluasi tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip di SMP Negeri 5 Ponorogo tentu ada yang namanya sebuah kendala, kendala disini tentunya tidak lepas dari yang namanya penguasaan dan keterampilan hal tersebut juga sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh bapak ismanu selaku koordinator tata usaha sekolah di SMP ini yaitu:

“begini ya mbak yang namanya kendala tentunya ada mbk dalam setiap kegiatan itu salah satunya yaitu dalam kegiatan evaluasi pengelolaan mutu arsip di SMP ini kendalanya adalah kurangnya penguasaan dan keterampilan tenaga administrasi.”<sup>121</sup>

Meskipun dengan adanya beberapa kendala tersebut tentunya SMP Negeri 5 Ponorogo ini memiliki solusi dari beberapa kendala tersebut yaitu melakukan sebuah pembinaan dan pengawasan, hal tersebut digunakan untuk meminimalisir kekurangan yang nantinya akan terjadi. Solusi tersebut juga senada dengan apa yang dikatakan oleh bapak ismanu bahwasanya:

“untuk meminimalisir beberapa kendala dalam pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP ini melakukan sebuah Pembinaan dan pengawasan secara kontinu dalam melaksanakan administrasi sekolah itu semua juga demi tercapainya tujuan yang telah disepakati.”<sup>122</sup>

Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwasanya kegiatan evaluasi dalam pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo ini sudah terlaksana dengan baik walaupun masih ada sedikit kendala namun dengan adanya kendala

---

<sup>120</sup> Lihat transkrip wawancara nomor: 03/W/04-IV/2022

<sup>121</sup> Lihat transkrip wawancara nomor: 01/W/9-III/2022.

<sup>122</sup> *Ibid.*

tersebut tidak mengurangi semangat para tenaga administrasi untuk melakukan pengelolaan arsip yang lebih baik lagi.



Gambar 4.3 Tahap Evaluasi Mutu Arsip

## C. Pembahasan

### 1. Perencanaan Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo

Proses manajemen dimulai dari perencanaan yang mana perencanaan itu sendiri merupakan salah satu proses dari fungsi utama manajemen. Perencanaan merupakan tindakan yang akan dilakukan untuk meraih sukses dimasa depan dengan memutuskan apa yang harus dilakukan, mengapa melakukan, kapan melakukannya, dimana melakukan, bagaimana melakukannya, dan siapa yang akan melakukannya. Setiap pemilihan keputusan melibatkan organisasi.<sup>123</sup> Jadi, perencanaan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam suatu kegiatan seperti halnya perencanaan di SMP Negeri 5 Ponorogo, perencanaan disini merupakan suatu proses dalam menyiapkan segala sesuatu untuk kedepannya secara sistematis dan perencanaan merupakan langkah awal untuk menjalankan segala kegiatan agar nantinya bisa berjalan dengan baik dan secara optimal. dalam kegiatan perencanaan pengelolaan

<sup>123</sup> Cipta Pramana et.al, *Dasar Ilmu Manajemen*, 9.

mutu arsip sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo harus dilakukan secara matang agar nantinya pelaksanaan pengelolaan mutu arsip tersebut dapat berjalan sesuai dengan apa yang diinginkan sebelumnya.

Perencanaan tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo melibatkan seluruh tenaga administrasi kepala sekolah, kepala koordinator tata usaha serta bendahara sekolah. Pengelola mutu arsip sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo sangatlah berkompeten dalam bidangnya sehingga hal tersebut dapat membantu proses perencanaan tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo .

Pengelolaan arsip yang baik tentu merupakan salah satu tujuan yang ingin dicapai, sehingga dibutuhkannya sebuah proses perencanaan yang optimal. Hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP ini agar mencapai tujuan dengan optimal yaitu dalam perencanaan pengelolaan mutu arsip sekolah mengacu pada permendikbud No. 6 Th. 2009 tentang pedoman organisasi dan tata kerja satuan pendidikan dasar menengah. Selain mengacu pada permendikbud No. 6 Th. 2009 juga menyesuaikan kebutuhan sekolah saat itu .

Perencanaan tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo menggunakan berbagai prosedur, adapun prosedur tersebut sebagai berikut:

a. Menyusun program kerja

Penyusunan program kerja ini dilakukan dengan tenaga administrasi, kepala sekolah, kepala koordinator tata usaha serta bendahara sekolah dengan cara mengadakan rapat setiap awal tahun pelajaran. Dan penyusunan program tersebut disesuaikan dengan standart kinerja pegawai (SKP) dan kebutuhan sekolah saat itu. Dalam penyusunan program kerja ini ada beberapa poin yang harus ada yaitu menetapkan tujuan yang jelas, menetapkan tenggang waktu,

menuliskan rencana tindakan untuk mencapai tujuan, melakukan pengorganisasian atau pembagian kerja dan menyiapkan evaluasi terhadap setiap perencanaan.

b. Mengelola administrasi

Pada tahap ini administrasi memberikan banyak manfaat dalam membantu pihak sekolah. Salah satu contohnya yaitu mengenai pengarsipan, pengarsipan yang baik dapat mempermudah seseorang untuk mencari arsip tersebut sewaktu-waktu dengan mudah. Dalam tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu mengenai tulis menulis seperti halnya menerima surat, mengagenda, menggandakan, mengarsip, sampai mengirim surat keluar dan sebagainya. Dan untuk mempermudah membedakan macam-macam surat tentunya staff administrasi di SMP ini sudah memahaminya.

c. Mengkoordinasikan.

Pada tahap ini setelah selesai melakukan rapat koordinator tata usaha mengkoordinasikan dengan kepala sekolah dari hasil rapat tersebut. setelah hasil dari rapat tersebut disetujui oleh kepala sekolah maka nanti koordinator tata usaha menggerakkan para petugas pengelola arsip untuk melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan prosedur kearsipan secara baik dan benar.

Pengkoordinasian di sekolah dapat dikatakan usaha untuk mengatur pendidikan kegiatan dari berbagai individu agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan apa yang diinginkan. untuk mendapatkan koordinasi yang yang efektif tentu perlu yang namanya sebuah komunikasi. Hal tersebut juga sesuai dengan apa yang dikatakan oleh winardi yang menjelaskan bahwa dalam koordinasi harus tersedia komunikasi yang tepat antara komponen-komponen

organisasi dan memungkinkan mereka untuk memahami aktivitas-aktivitas mereka satu sama lain dan membantu mereka untuk bekerja sama dengan baik.<sup>124</sup>

Perencanaan tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP ini yang perlu dibahas ada beberapa hal yaitu pertama program kerja isi dari program kerja disini adalah hal apa saja yang dapat mendukung tercapainya tujuan, siapa saja nantinya yang akan bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip nantinya, dan indikator keberhasilan untuk mencapai tujuan. Kedua idealisme, ketiga eksekusi dan yang terakhir adalah pembiayaan.

Dalam proses perencanaan pengelolaan arsip tentu pasti ada yang namanya sebuah hambatan, hambatan yang dihadapi dalam perencanaan tersebut salah satunya ialah kurang meratanya kemampuan dari masing-masing pengelola administrasi. Dan untuk menangani hal yang semacam itu pihak sekolah memberikan sebuah solusi yaitu dengan cara mengikut sertakan diklat dan workshop.

## 2. Pelaksanaan Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo

Menurut George R. Terry mengemukakan bahwa pelaksanaan atau penggerakan (*Actuating*) merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi sebuah kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan serta pemotivasian yang dilakukan, setiap orang yang terlibat dalam organisasi tersebut dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan tugas, peran dan tanggung jawabnya.<sup>125</sup>

Pelaksanaan merupakan upaya untuk menggerakkan atau mengarahkan tenaga kerja serta mendayagunakan fasilitas yang ada.<sup>126</sup> *Actuating* (pelaksanaan) menurut sukwiaty, dipandang sebagai penerapan atau implementasi dari rencana yang telah

<sup>124</sup> Amka, *Manajemen dan Administrasi Sekolah* (Sidoarjo: Nizamia Learning Center, 2021), 23.

<sup>125</sup> Noer Rohmah dan Zaenal Fanani, *Pengantar Manajemen Pendidikan: Konsep dan Aplikasi Fungsi Manajemen Perspektif Islam* (Malang: Madani, 2015), 56.

<sup>126</sup> Muhammad Sakowi Amin, *Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa DI MTS Nahdlatusy Syubban Sayung Demak*, Skripsi: Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, 2015, 68.

ditentukan. Pelaksanaan merupakan langkah pelaksanaan rencana dalam kondisi yang nyata melibatkan segenap sumber daya manusia yang dimiliki untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>127</sup> Begitu juga di SMP Negeri 5 Ponorogo pelaksanaan disini merupakan suatu bentuk penerapan dari rencana sebelumnya agar manajemen tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip nantiya dapat berjalan secara optimal.

Adanya pengelolaan arsip di SMP Negeri 5 Ponorogo ini bertujuan untuk memudahkan seseorang dalam pencarian data, mengantisipasi kehilangan dokumen/file mendukung keberhasilan organisasi dan jika sewaktu waktu memerlukan data dapat digunakan kembali dengan mudah.

Proses pelaksanaan manajemen tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo disini dengan cara melakukan sebuah program melalui koordinasi dan pengelolaan bersinergi yang dimaksud dengan pengelolaan yang bersinergi disini adalah sebuah proses atau interaksi yang menghasilkan suatu keseimbangan yang harmonis sehingga bisa menghasilkan sesuatu yang optimal. seperti halnya dalam pengarsipan buku induk, ijazah siswa kelas 9, dan surat keluar masuk, hal tersebut ditata secara rapi agar nantinya ketika sewaktu waktu dibutuhkan dapat mudah untuk ditemukan.

Proses pelaksanaan pengelolaan arsip tentunya melibatkan banyak pihak diantaranya yaitu kepala sekolah, koordinator tata usaha sekolah, dan seluruh tenaga administrasi sekolah. Dalam pelaksanaan manajemen tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah yang sangat penting adalah kemampuan dari masing-masing pengelola arsip karena dengan kemampuan dari masing-masing pengelola arsip tersebut itu nantinya dapat mempermudah dari masing- masing pengelola untuk mencapai tujuan secara optimal.

---

<sup>127</sup> Abd. Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen* (Malang: intelegensia Media, 2017), 29.

Manajemen tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP ini jauh lebih baik dari tahun-tahun sebelumnya, pengelolaan arsip sekarang sudah teratur, terukur dan terdeteksi dan juga sudah sesuai dengan prosedur kearsipan walaupun belum 100 persen terlaksana. Pelaksanaan pengelolaan arsip di SMP Negeri 5 Ponorogo dapat berjalan dengan lancar tentu tidak jauh dari faktor pendukung adapun faktor pendukung yang pertama ialah tenaga pengelola yang terampil dan menguasai bidangnya dan untuk menambah keterampilan serta pengetahuan bagi pengelola arsip tentunya dengan cara mengikuti sertakan *workshop* dan pelatihan khusus bagi pengelola arsip. Faktor pendukung yang kedua disini ialah sarana dan prasarana, sarana dan prasarana disini merupakan bagian penunjang dari sebuah terselenggaranya kegiatan pengelolaan arsip di SMP Negeri 5 Ponorogo.

### **3. Evaluasi Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo**

Menurut Arifin evaluasi adalah suatu proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk menentukan kualitas (nilai dan arti) dari pada sesuatu, berdasarkan pertimbangan, dan kriteria tertentu dalam rangka mengambil suatu keputusan.<sup>128</sup> Kegiatan evaluasi erat kaitanya dengan proses pengawasan (*Controlling*) yang dapat dipahami kegiatan pemeriksaan apakah semua berjalan sesuai dengan rencana yang dibuat, instruksi-instruksi yang dikeluarkan, dan prinsip-prinsip yang ditetapkan. Sehingga dengan adanya pengawasan ini menjadi salah satu kegiatan mengetahui realisasi perilaku personal sekolah dan apakah tingkat dari pencapaian tujuan sesuatu dengan yang dikehendaki, serta dari hasil pengawasan apakah dilakukan perbaikan.<sup>129</sup>

Kontrol/evaluasi merupakan salah satu fungsi manajemen untuk melakukan contoh atau evaluasi terhadap kinerja organisasi. Dalam hal ini guna memastikan bahwa apa yang sudah direncanakan, disusun dan dijalankan dapat berjalan sesuai

---

<sup>128</sup> Asrul. Dkk, *Evaluasi Pembelajaran* (Medan: Cita Pustaka Media, 2014), 4.

<sup>129</sup> Noer Rohmah dan Zaenal Fanani, *Pengantar Manajemen Pendidikan: Konsep dan Aplikasi Fungsi Manajemen Perspektif Islam* (Malang: Madani, 2015), 69.



dengan prosedur yang telah dibuat. Selain itu, fungsi manajemen ini akan bisa memonitoring kemungkinan ditemukannya penyimpangan dalam praktik pelaksanaannya, sehingga bisa segera terdeteksi lebih dini untuk dapat dilakukan upaya pencegahan dan perbaikan.<sup>130</sup> Evaluasi tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo dimaksudkan untuk meminimalisir kekurangan dari tahun sebelumnya serta untuk meningkatkan pelayanan. Evaluasi ini dilakukan setiap akhir semester atau pada awal bulan dan bisa juga dilaksanakan sewaktu waktu yaitu menyesuaikan kapan pelaksanaan pengelolaan arsip itu selesai.

Dalam proses evaluasi tentunya juga membutuhkan kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, demikian juga dengan tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo ini sumber daya manusia yang terlibat harus saling bekerja sama sehingga proses evaluasi dapat berjalan dengan lancar. Pihak yang bertanggung jawab atas evaluasi ini yaitu kepala sekolah dan koordinator tenaga administrasi sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara kepada koordinator tenaga administrasi sekolah yaitu bapak ismanu, S.IP di SMP Negeri 5 Ponorogo ada beberapa tahapan atau mekanisme evaluasi tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah. yang pertama dilakukan yaitu dengan cara pelaksana melakukan laporan kepada koordinator tenaga administrasi sekolah kemudian, koordinator tenaga administrasi sekolah melakukan konsolidasi.

Proses evaluasi tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo mempertimbangkan beberapa hal yaitu pelaksanaan program sudah sesuai apakah belum, penguasaan dan pelaksanaan kearsipan, serta bukti kearsipannya. Kemudian tindak lanjut dari hasil evaluasi pengelolaan arsip yang ada di SMP Negeri 5 Ponorogo yang dilakukan yaitu melakukan sebuah Pembinaan

---

<sup>130</sup> Roni Angger Aditama, *Pengantar Manajemen: Teori Dan Aplikasinya*, (Malang: AE Publisihing, cet 1 2020), 20.

terhadap tenaga administrasi serta pendampingan dalam pengelolaan mutu arsip sekolah.

Adanya evaluasi dalam pengelolaan mutu arsip di SMP Negeri 5 Ponorogo ini bertujuan untuk mencari tau apa yang perlu ditingkatkan kedepannya serta untuk mengetahui berhasil atau tidaknya metode yang digunakan selama ini selain itu evaluasi juga digunakan untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. setelah diadakannya evaluasi dilanjutkan dengan membuat sebuah laporan dari hasil evaluasi agar nantinya bisa menjadi acuan untuk membuat kegiatan di kemudian hari atau sebagai bahan pertimbangan kedepannya.

Dalam setiap kegiatan tentu ada yang namanya sebuah kendala atau penghambat dalam kegiatan tersebut, begitu juga dengan proses evaluasi tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo ini mempunyai sedikit kendala yaitu kurangnya penguasaan dan keterampilan tenaga administrasi. Namun, dengan adanya kendala tersebut tidak menyurutkan semangat para tenaga administrasi karena dari pihak tenaga administrasi tersebut beranggapan bahwa itu nanti dapat menjadi sebuah tantangan yang harus dihadapinya dalam mengelola arsip. Adanya kendala tersebut tentu mempunyai solusi agar nantinya dapat teratasi yaitu dengan cara melakukan sebuah Pembinaan dan pengawasan secara kontinu dalam melaksanakan administrasi sekolah.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Dari hasil analisis dan pembahasan terhadap penelitian terkait mutu kearsipan sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan mutu kearsipan sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo melibatkan beberapa pihak diantaranya yaitu kepala sekolah, koordinator tata usaha, staf administrasi dan bendahara sekolah dengan berpedoman pada permendikbud No. 6 Th. 2009 tentang pedoman organisasi dan tata kerja satuan pendidikan dasar dan menengah dan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Perencanaan pengelolaan arsip dilakukan setiap awal tahun pelajaran dengan melakukan beberapa tahapan yaitu menyusun program kerja selama satu tahun kedepan, mengelola administrasi dan koordinasi. Perencanaan ini dilakukan agar dalam pengelolaan administrasi sekolah terprogram dan sesuai dengan program kerja. Pada penyusunan program ada beberapa poin yang harus ada seperti halnya menetapkan tujuan yang jelas, menetapkan tenggang waktu, menuliskan rencana tindakan untuk mencapai tujuan yang jelas, melakukan pengorganisasian atau pembagian kerja dan menyiapkan evaluasi terhadap setiap perencanaan seperti halnya dalam perawatan dan pemeliharaan arsip.
2. Pelaksanaan mutu kearsipan sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo yang pertama dilakukan yaitu melakukan sebuah program melalui koordinasi dan pengelolaan bersinergi. Dengan melibatkan beberapa pihak yaitu kepala sekolah, koordinator tenaga administrasi sekolah, dan seluruh tenaga administrasi sekolah. Adanya pengelolaan arsip disini bertujuan untuk memudahkan seseorang dalam pencarian data, mengantisipasi kehilangan dokumen/ file yang mendukung keberhasilan organisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan terdapat faktor pendukung yang turut membantu terlaksananya kegiatan yaitu tenaga pengelola yang terampil dan

menguasai bidangnya dan untuk menambah keterampilan serta pengetahuan bagi pengelola arsip tentunya dengan cara mengikut sertakan *workshop* dan pelatihan khusus bagi pengelola arsip.

3. Evaluasi mutu kearsipan sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo melibatkan beberapa pihak yaitu kepala sekolah, koordinator tata usaha dan tenaga administrasi dalam kegiatan pengevaluasian dilakukan dengan melalui beberapa tahap yaitu Pelaksana melakukan laporan kepada koordinator tata usaha sekolah kemudian, koordinator tata usaha sekolah melakukan konsolidasi. Pada tahap evaluasi terdapat beberapa hal yang dinilai dan dibahas yaitu pelaksanaan program sudah sesuai apakah belum, penguasaan dan pelaksanaan kearsipan, serta bukti kearsipannya. Dalam hasil evaluasi diketahui bahwasannya pelaksanaan pengelolaan arsip sudah sesuai dengan prosedur kearsipan walaupun belum seratus persen terlaksana dan pengelola arsip begitu terampil dan menguasai bidangnya, bukti kearsipan seperti halnya pengarsipan surat menyurat, dan penyimpanan arsip. Tindak lanjut dari evaluasi tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah yaitu melakukan sebuah Pembinaan terhadap tenaga administrasi serta pendampingan dalam pengelolaan mutu arsip. Tujuan diadakannya evaluasi disini yakni untuk meminimalisir kekurangan dari tahun sebelumnya dan juga sebagai bahan pertimbangan untuk program selanjutnya.

## **B. Saran**

1. Bagi sekolah

Sekolah diharapkan mampu mengoptimalkan pengelolaan mutu arsip mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Dalam perencanaan khususnya proses penyusunan program dibutuhkan sebuah inovasi yang baru dan tentunya tetap disesuaikan dengan kondisi sekolah dan tujuan yang akan dicapai sehingga dalam pelaksanaan nantinya dapat memunculkan semangat, tanggung jawab serta

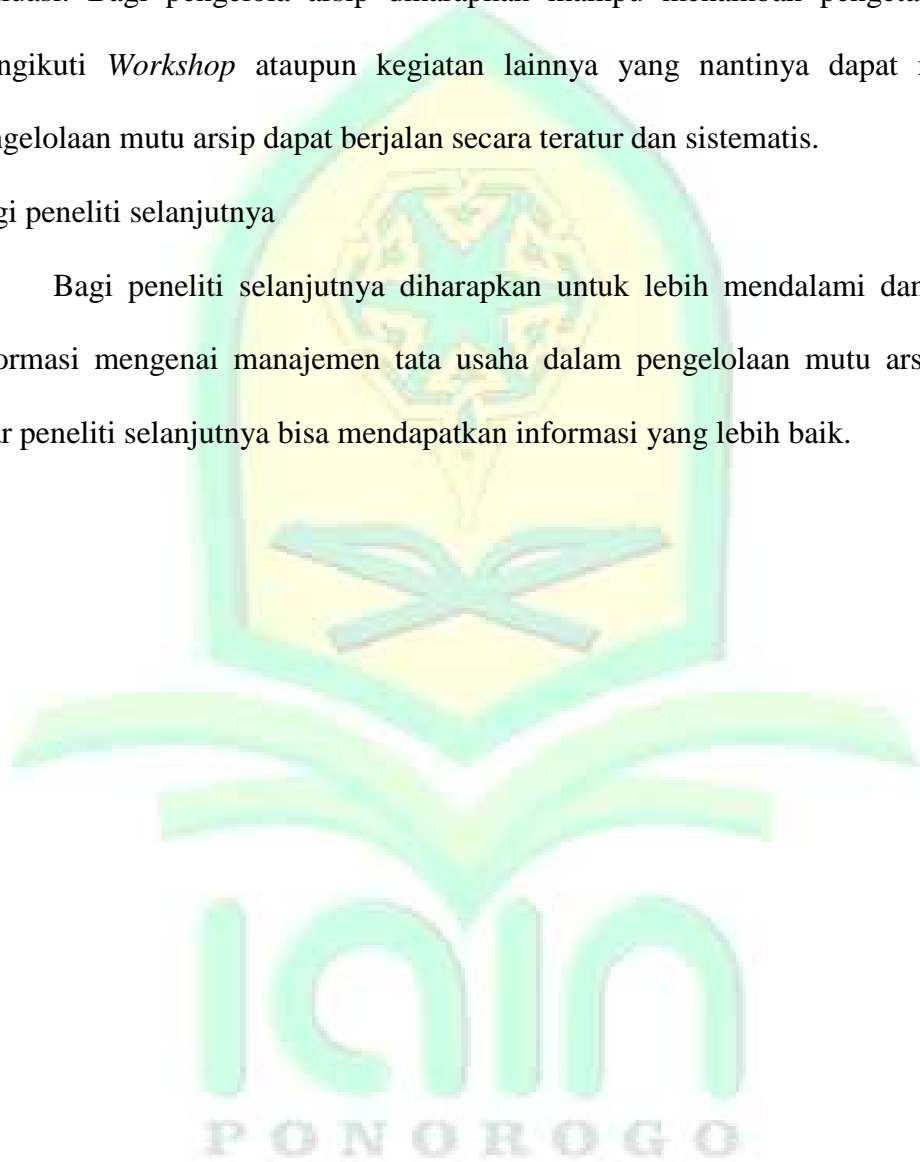
mencurahkan segala kemampuan yang mereka miliki, hal ini juga bisa meminimalisir hambatan-hambatan dalam proses evaluasi nantinya.

## 2. Bagi Pengelola Arsip

Bagi pihak pengelola arsip dalam pengelolaan mutu arsip sudah baik dilihat dari program kerja yang telah dilaksanakan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Bagi pengelola arsip diharapkan mampu menambah pengetahuan serta mengikuti *Workshop* ataupun kegiatan lainnya yang nantinya dapat menunjang pengelolaan mutu arsip dapat berjalan secara teratur dan sistematis.

## 3. Bagi peneliti selanjutnya

Bagi peneliti selanjutnya diharapkan untuk lebih mendalami dan menggali informasi mengenai manajemen tata usaha dalam pengelolaan mutu arsip sekolah agar peneliti selanjutnya bisa mendapatkan informasi yang lebih baik.



## DAFTAR PUSTAKA

- Aditama, Roni Angger. *Pengantar Manajemen: Teori dan Aplikasinya*. Malang: AE Publisihing. cet 1 2020.
- Afifuddin. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia. 2009.
- Alvyanti, Della Praditya. *Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta*, Skripsi: Universitas Negeri Yogyakarta. 2015.
- Amin, Muhammad Sakowi. *Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa di MTS Nahdlatusy Syubban Sayung Demak*. Skripsi: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang. 2015.
- Amka. *Manajemen dan Administrasi Sekolah*. Sidoarjo: Nizamia Learning Center. 2021.
- Anggita, Albi dan Johan Setiawan. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV Jejak. 2018.
- Ardiana, Sri & Bambang Suratman. “*Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*”. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*. Vol 9. No 2. 2021
- Asrul, et.al. *Evaluasi Pembelajaran*. Medan: Cita Pustaka Media. 2014
- Daryanto, H. M. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta. 2011.
- Depag RI. *AL-Qur’an dan Terjemah Mushaf Al Imron Edisi Wanita*. Bandung: Fitrah Rabbani. 2011.
- Elviera, Chyntia Dewi. “*Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi*”. *MUKADIMAH: Jurnal Pendidikan, Sejarah, dan Ilmu-ilmu Sosial*. 3(1). 2019.
- Erlyani, Astri. *Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Profesionalisme Kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram*, Skripsi: Univeritas Muhammadiyah Mataram. 2020.
- Faizah, Richlah. *Penerapan Manajmeen Tata Usaha dalam Mendukung Layanan Akademik Siswa di MAN 1 Malang*. Skripsi: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan. 2021.
- Gesi, Burhanudi. dkk. *Manajemen dan Eksekutif*. *Journal Manajemen*. Vol 3. No 2. ISSN 2303-3494. 2019.
- Handoyo, Singgih Tri. *Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara*. Skripsi: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan. 2019.
- Hasan, Fuad. *Pendekatan Kualitataif untuk Penelitian Perilaku Manusia..* Depok: LPSP 3. 2013.

Hayati, Ayuni Akmal. “*Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara*”. Jurnal Ilmu Pendidikan. Vol. 1 No. 1. 2020.

<https://dinarpusda.grobogan.go.id/kearsipan/kegiatan-kearsipan/54-peningkatan-kualitas-pengelola-arsip-sekolah>. Diakses pada tanggal 9 januari 2022. Pukul 23:39 WIB.

<https://ntb.kemenag.go.id/baca/1570881300/pentingnya-arsip-dikelola-dengan-baik-dan-benar>. Diakses pada tanggal 9 januari 2022. Pukul 21:35 WIB.

Indrawan, Irjus. dkk. *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah*. Boyolali: Lakeisha. 2019.

Karyanti, Tutik Dwi. et.al. *Evaluasi Pelaksanaan Standart Pelayanan Minimum Pada Subbagian Tata Usaha Politeknik Negeri Semarang*. Journal: Prosiding Seminar Nasional Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Polines Vol 3 Semarang. 2020.

Kusumastuti, Adhi dan Ahmad Mustamil Khoiron. *Metode Penelitian Kualitatif*. Semarang: Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo (LPSP). 2019.

Maisaroh, Siti dan Danuri, *Administrasi & Supervisi Pendidikan*. Palembang: CV Tunas Gemilang Press,. 2020.

Manullang, M. *Dasar Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Margono, S. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta. 2007.

Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 1989.

Mufron, Ali. *Ilmu Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Aura Pustaka. 2013.

Ninghardjanti, Patni. *Sistem Kearsipan Di Sekolah: Study Kasus Di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta*. MIIPS Vol.8 No. 2 Maret. 2008.

Novianti, Rosita. *Kinerja Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Sistem Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Ukui Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan*, Skripsi: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru. 2019.

Nugrahani, Farida. *Metode Penelitian Kualitatif: Dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. Surakarta: Juni. 2014.

Nurkholis. *Pendidikan Dalam Upaya Memajukan Teknologi*, Jurnal Kependidikan. Vol. 1 No. 1 November 2013.

Pamungkas, Margareta Damar Tri. “*Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi Kab. Karanganyar*”. Skripsi: Universitas Negeri Yogyakarta Fakultas Ekonomi. 2013.

Pramana, Cipta. dkk. *Dasar Ilmu Manajemen*. Bandung: CV Media Sains Indonesia. 2021.

- Pratama, Andre. *Pengawasan Kepala Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsipdisma Negeri 1 Tapaktuan*. Skripsi: Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh. 2020.
- Rahma, Cut Dian. *Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di SMAN 1 Samalanga Bireun*. Skripsi: Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh. 2018.
- Rahman, Abd. *Dasar-Dasar Manajemen*. Malang: Intelegensi Media. 2017.
- Riyandi, Anfar. *Pengelolaan Arsip Implikasinya dalam Administrasi di MTS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar*, Skripsi: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh. 2019.
- Rohmah, Noer dan Zaenal Fanani. *Pengantar Manajemen Pendidikan: Konsep dan Aplikasi Fungsi Manajemen Perspektif Islam*. Malang: Madani. 2015.
- Sakdiyah, Yuni Lailatus. "Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al-Islam Krian". *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*. Vol. 4 No. 4. April 2014.
- Salehah, Annisa. *Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu*, Skripsi: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung. 2020.
- Salim. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Konsep dan Aplikasi dalam Ilmu Sosial, Keagamaan dan Pendidikan*. Bandung: Cita pustaka Media. 2012.
- Sari, Fitria Diana Kumala. *Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Kelancaran Administrasi SMK Antonius Semarang*, Skripsi: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. 2017.
- Setiawan, Agus. *Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Tertib Administrasi di SMK Negeri 3 Klaten*, Skripsi: Universitas Negeri Semarang. 2015.
- Sholikah, Mar'atus dan Nina Oktariana. *Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah*. *Economic Education Analysis Journal* 7(3). 2018.
- Sidiq, Umar dan Moh. Miftachul Choiri. *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*. Ponorogo: CV Nata Karya. 2019.
- Sidiq, Umar. *Manajemen Madrasah*. Ponorogo: CV Nata Karya. 2018.
- Siyoto, Sandu. *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publisng. 2015.
- Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV Alfabeta. 2005.
- Suprihanto, John. *Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press. 2014.
- Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.



Wardah, Hayatul. *manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar*, Skripsi: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

Yusuf, Muri. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana. 2014.

Zulfikar, Ahmad. *Manajemen Ketatausahaan di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung*. Skripsi. Lampung: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung, 2021

