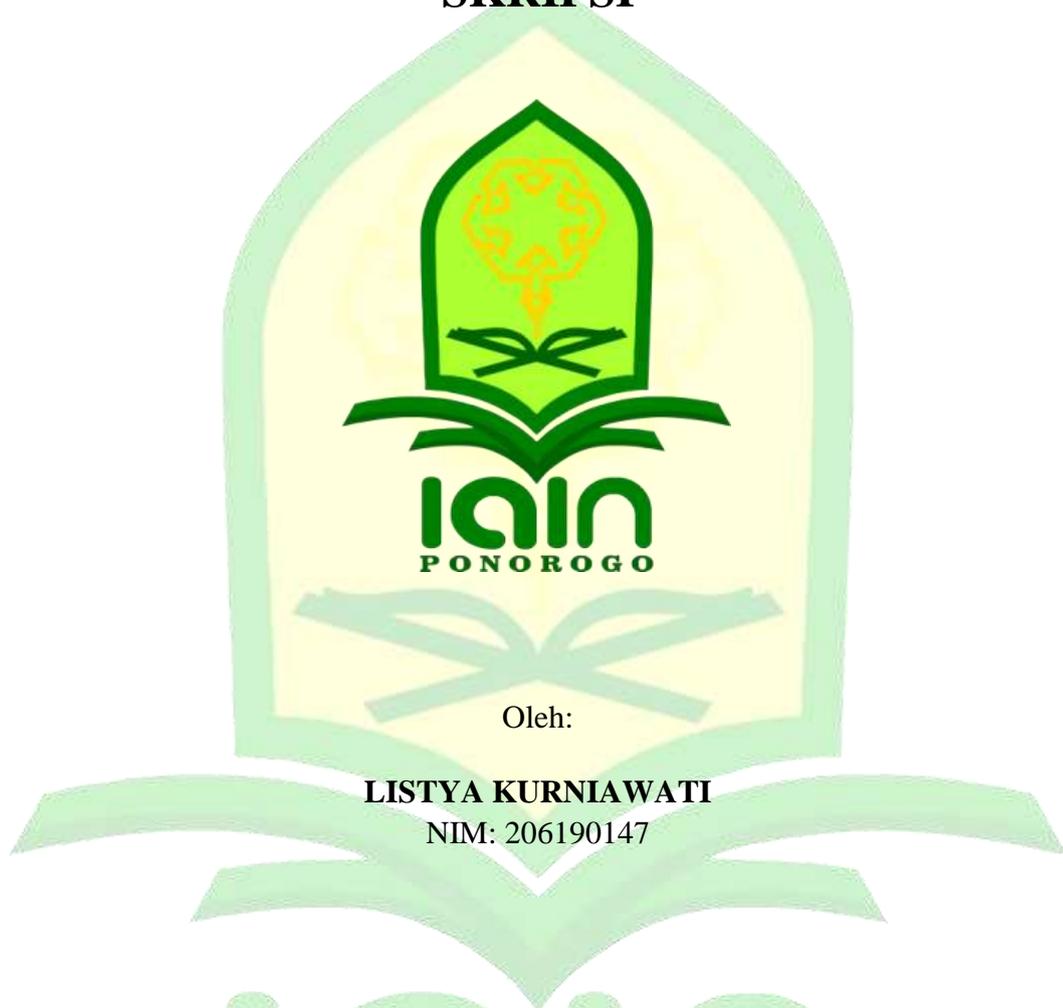


**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATAN
LAYANAN ADMINISTRASI DI MTs NEGERI KOTA MADIUN**

SKRIPSI



Oleh:

LISTYA KURNIAWATI

NIM: 206190147

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO
TAHUN 2023**

ABSTRAK

Kurniawati, Listya. 2023. *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Di Mts Negeri Kota Madiun.* **Skripsi,** Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Kguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo. Pembimbing Abdul Kholid, MBA

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Peningkatan Kualitas, Layanan sekolah

Salah satu permasalahan yang dihadapi disebuah lembaga adalah pengelolaan arsip. Arsip adalah salah satu aset paling berharga yang dimiliki organisasi. Oleh karena itu, arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan organisasi.

Penelitian bertujuan untuk mengetahui : (1) pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun. (2) faktor yang mempengaruhi efektivitas kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi di MTs Negeri Kota Madiun. (3) dampak Kearsipan Dalam Peningkatan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun.

Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Dengan teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data menggunakan model Miles, Huberman, dan Saldana yaitu meliputi: pengumpulan data, kondensasi data, penyaian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) Pelaksanaan manajemen kearsipan di MTs Negeri Kota Madiun meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, penyusutan arsip, dan jenis-jenis arsip, (2) Faktor yang mempengaruhi efektivitas kearsipan MTs Negeri Kota Madiun memiliki 2 faktor yaitu sistem penyimpanan arsip dan prosedur arsip, (3) Dampak manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi di MTs Negeri Kota Madiun dapat meningkatkan kualitas layanan yaitu terdapat keandalan, daya tanggap, jaminan, perhatian, bentuk fisik.



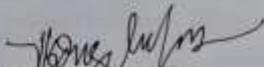
LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi atas nama saudara.

Nama : Listya Kurniawati
NIM : 206190147
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul : Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam ujian munaqosah

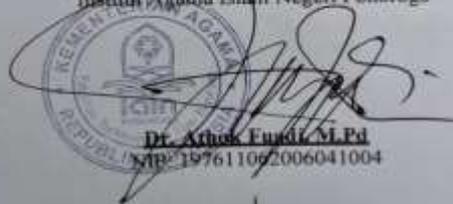
Pembimbing


Abdul Kholiq, MBA
NIP. 198506162020121009

Ponorogo, 31 Oktober 2023

Mengetahui,

Ketua
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo


Dr. Athok Fugdi, M.Pd
NIP. 197611092006041004

IAIN
PONOROGO

SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Listya Kurniawati

NIM : 206190147

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Program studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi/Tesis : Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Di Mts Negeri Kota Madiun

Menyatakan bahwa naskah Skripsi/Tesis telah diperiksa dan disahkan oleh dosen pembimbing. Selanjutnya saya bersedia naskah tersebut dipublikasikan oleh perpustakaan IAIN Ponorogo yang dapat diakses di **etheses.iainponorogo.ac.id**. Adapun isi dari keseluruhan tulisan tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab dari penulis.

Demikian pernyataan saya untuk dapat dipergunakan semestinya.

Ponorogo, 4 Januari 2024

Penulis,



Listya Kurniawati



IAIN
PONOROGO



PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Listya Kurniawati
NIM : 206190147
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun

dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini adalah benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya aku sebagai hasil tulisan atau pikian saya sendiri.

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

Ponorogo, 31 Oktober 2023

Yang Membuat Pernyataan



Listya Kurniawati
NIM. 206190147

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
MOTO	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian	6
C. Rumusan Masalah	6
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	7
F. Sistematika Pembahasan	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	10
A. Kajian Teori	10
1. Manajemen Kearsipan	10
a. Pengertian Arsip	10
b. Manajemen Kearsipan	12
c. Fungsi Manajemen Kearsipan	15
d. Manfaat dan Tujuan Arsip	16
e. Pengorganisasian Arsip	19
f. Jenis-jenis Arsip.....	20
g. Penataan Arsip	21

h. Penyimpanan Arsip.....	22
i. Sistem Penyimpanan Arsip.....	22
j. Prosedur Arsip	25
2. Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip	27
3. Efektivitas Manajemen Arsip.....	28
4. Administrasi Pendidikan	29
a. Pengertian Administrasi Pendidikan.....	29
b. Tujuan Administrasi Pendidikan.....	30
5. Layanan Administrasi Pendidikan.....	31
a. Pengertian Layanan Administrasi Pendidikan	31
b. Kualitas Layanan Administrasi Pendidikan.....	32
c. Indikator Kualitas Layanan Pendidikan.....	33
B. Kajian Penelitian Terdahulu.....	34
BAB III METODE PENELITIAN	41
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	41
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	42
C. Data dan Sumber Data.....	42
D. Teknik Pengumpulan Data.....	43
E. Teknis Analisis Data	44
F. Pengecekan Keabsahan Penelitian	47
G. Tahap Penelitian.....	49
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	50
A. Gambaran Umum Latar Penelitian.....	50
1. Profil Umum MTsN Kota Madiun	50
2. Sejarah MTsN Kota Madiun	50
3. Visi, Misi dan Tujuan MTsN Kota Madiun	52
4. Sumber Daya Manusia (Guru, Tenaga Kependidikan dan Siswa) MTsN Kota Madiun	54
5. Sarana dan Prasarana MTsN Kota Madiun	58
B. Deskripsi Data.....	59
1. Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan	

Kualitas Layanan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun	59
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi Efektivitas Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun.....	67
3. Dampak Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun.....	69
C. Pembahasan	75
1. Analisis Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun.....	78
2. Analisis Faktor-faktor yang mempengaruhi Efektivitas Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun	78
3. Analisis Dampak Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun.....	79
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	83
A. Simpulan	83
B. Saran.....	86
DAFTAR PUSTAKA	87
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
PEDOMAN WAWANCARA	
TRANSKIP WAWANCARA	
TRANSKIP OBSERVASI	
TRANSKIP DOKUMENTASI	
SURAT IZIN PENELITIAN	
SURAT TELAH MELAKUKAN PENELITIAN	
RIWAYAT HIDUP	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan berkualitas tercermin dari layanan pendidikan yang sesuai dengan keinginan masyarakat. Lembaga pendidikan sebagai lembaga yang berbadan hukum dituntut untuk memberikan pelayanan yang optimal karena pendidikan yang berkualitas tidak hanya berasal dari sarana dan prasarana yang memadai, tetapi juga berasal dari layanan yang diberikan oleh lembaga. Dilingkungan lembaga pendidikan khususnya sekolah, kualitas pendidikan memiliki pandangan yang berbeda-beda oleh berbagai pihak.¹

Kualitas layanan adalah kemampuan pihak penyedia jasa dalam memenuhi kebutuhan dan keinginan pelanggan sesuai dengan ekspektasi atau harapan pelanggan. Sebagai penyedia jasa pendidikan, maka sekolah harus mampu memenuhi kebutuhan dan keinginan orang tua/wali, peserta didik sesuai dengan harapan, karena kualitas layanan merupakan salah satu indikator keberhasilan semua sekolah.

Menurut Parasuraman, Zeithaml, dan Berry dalam Tjiptono terdapat lima dimensi kualitas layanan yang dijadikan pedoman oleh penyelenggara dalam menilai kualitas layanan, yaitu 1) Berwujud (Tangible), berupa penampilan fasilitas fisik, peralatan dan personil, 2) Empati (Empathy), syarat untuk peduli, memberi perhatian pribadi bagi pelanggan, 3)

¹ Fredy Fredy, Yonarlianto Tembang, and Ratna Purwanty, "Analisis Kepuasan Orangtua Dan Siswa Terhadap Kualitas Layanan Pendidikan Dasar," *Musamus Journal of Primary Education* 2, no. 1 (2019): 59–60.

Keandalan (Reliability), kemampuan untuk melaksanakan jasa yang dijanjikan dengan tepat dan terpercaya, 4) Keresponsifan (Responsiveness) merupakan kemauan untuk membantu pelanggan dan memberikan jasa dengan cepat atau tanggap, 5) Keyakinan (Assurance) mencakup pengetahuan dan kesopanan karyawan serta kemampuan mereka untuk menimbulkan kepercayaan dan keyakinan.²

Lembaga pendidikan merupakan organisasi publik agar dapat memberikan pelayanan yang berkualitas diperlukan adanya perubahan sumber daya yang dimiliki, berupa perbaikan perangkat pelayanan yang berkualitas diperlukan adanya perubahan sumber daya yang dimiliki, berupa perbaikan perangkat pelayanan dan memaksimalkan peran pelayan yang ada. Langkah yang ditempuh oleh lembaga pendidikan untuk meningkatkan pelayanan tersebut adalah mengoptimalkan kemampuan sumber daya manusianya serta peningkatan sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran pelayanan pendidikan. Kualitas pelayanan merupakan suatu driver kepuasan yang bersifat driver, kepuasan yang bersifat multidimensi. Tingkat kualitas pelayanan tidak dapat dinilai berdasarkan sudut pandang penilaian.³

Layanan setiap penyelenggara pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan. Standar pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya

² Nobita Triwijayanti, Herry Sanoto, and Mila Paseleng, "Pengaruh Kualitas Layanan Pendidikan, Budaya Sekolah, Citra Sekolah Terhadap Kepuasan Orang Tua," *Scholaria: Jurnal Pendidikan Dan Kebudayaan* 12, no. 1 (2022): 75.

³ I Nyoman Natajaya I Nyoman Rinala, I Made Yudana, "Kepuasan Dan Loyalitas Mahasiswa Pada Sekolah Tinggi Pariwisata Nusa Dua Bali," *E-Journal Program Pascasarjana Universitas Pendidikan Ganesha* 4 (2013): 2.

kepastian bagi penerima pelayanan. Kualitas layanan merupakan suatu kondisi dinamis yang berpengaruh dengan produk jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan, sehingga definisi kualitas pelayanan dapat diartikan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan dan keinginan konsumen serta ketepatan penyampaiannya dalam mengimbangi harapan konsumen.⁴ Jadi layanan itu sangat penting bagi sekolah.

Kualitas sekolah tidak hanya bergantung kepada kebijakan nasional dan kebijakan sekolah, namun budaya sekolah mampu membentuk tradisi dan ciri khas dari setiap sekolah. Budaya sekolah merupakan nilai, tradisi dan kebijakan sekolah yang dipraktikkan oleh semua civitas sekolah. Budaya yang baik dari sekolah dapat meningkatkan kualitas sekolah dan secara langsung berdampak kepada siswa. Hal tersebut secara tidak langsung merupakan aspek yang dapat menjadi keunggulan dari setiap sekolah dengan ciri khas dan tradisi masing-masing.⁵

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta. Odgers mendefinisikan bahwa “manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik”. Manajemen kearsipan (*records management*)

⁴ Khaerudin Khaerudin, “Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik Di Mtsn Kota Dan Kabupaten Serang,” *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan* 4, no. 2 (2018): 253.

⁵ Triwijayanti, Sanoto, and Paseleng, “Pengaruh Kualitas Layanan Pendidikan, Budaya Sekolah, Citra Sekolah Terhadap Kepuasan Orang Tua.” *Scholaria: Jurnal pendidikan dan Kebudayaan* 12, 1 (2022):75.

adalah suatu seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip.⁶ Kearsipan merupakan pekerjaan dalam organisasi atau perusahaan yang sangat penting. Arsip berisi informasi-informasi tertulis mengenai dapat mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip/warkat yang terprogram dan dapat memusnahkannya dengan cara yang tepat.⁷

Pengelolaan arsip memegang peranan yang sangat penting pada setiap jalanya suatu organisasi. Arsip merupakan sumber informasi dan sebagai pusat organisasi yang bermanfaat sebagai bahan penilain, pengambil keputusan, bukti outentik dan dapat dipakai sebagai penyusunan program pengembangan dari organisasi. Manajemen kearsipan adalah suatu tindakan yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengelolaan arsip atau warkat organisasi sehingga dapat dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan kembali apa bila suatu saat diperlukan.⁸

Berdasarkan artikel Portal berita Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, pemerintah mengadakan Sosialisasi Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) dilakukan disekolah-sekolah. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Arpus) Provinsi Jawa Tengah menyelenggarakan sosialisasi GNSTA di SMAN 1 Kota Magelang. Kepala Dinas Arpus Provinsi Jateng Prijo Anggoro BR

⁶ bambang Suratman, and Leni Haryanti, "Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Di Smk Negeri 2 Tuban", 3–4.

⁷ Husnia Pertiwi and Meylia Elizabeth Ranu, "Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (Semar) Terhadap Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo," *Journal Informatika*, 2014, 1–2.

⁸ dharma surya, "Manajemen Kinerja Falsafah, Teori Dan Enerapannya," *Jurnal Efisiensi* XIII, no. 2 (2015): 90–91.

menjelaskan, arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah organisasi/sekolah, terutama arsip dinamis aktif. Karenanya, keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga benar-benar menunjukkan peran sebagai pendukung dalam penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personal dalam sekolah tersebut.⁹

Manajemen Kearsipan di MTs Negeri Kota Madiun sudah menggunakan sistem online dan sudah menjalankan aplikasi yang bernama manajemen surat, jadi ketika ada surat masuk dan surat keluar dimasukkan diaplikasi untuk penyimpanan secara online dan juga menyimpan secara manual. Prosedur pelayanan di MTs Negeri Kota Madiun sudah tersusun secara tertib melalui satu pintu yaitu PTSP, semisal ada surat masuk langsung discan oleh penjaga PTSP dan langsung diinput di aplikasi manajemen kearsipan, selanjutnya diserahkan kepada yang bersangkutan.

MTs Negeri Kota Madiun merupakan Mts Negeri yang telah berakreditasi A, Mts Negeri Kota Madiun mempunyai tenaga administrasi yang khusus mengelola kegiatan kearsipan dan kegiatan pengelolaan manajemen arisp telah tertata rapi, dan sesuai. MTs Negri Kota Madiun sekolah yang layak untuk diteliti dalam bidang pengelolaan manajemen kearsipan.

Dalam hal ini, sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional dengan pelayanan administrasi yang berkualitas yang dapat mendukung terwujudnya sistem kearsipan yang baik. Dengan latar belanag

⁹ [Jatengprov.go.id, "Pengelolaan Arsip Yang Tepat, Tunjang Produktivitas Sekolah,"](https://jatengprov.go.id/beritaopd/pengelolaan-arsip-yang-tepat-tunjang-produktivitas-sekolah/)
[jatengprov.go.id.https://jatengprov.go.id/beritaopd/pengelolaan-arsip-yang-tepat-tunjang-produktivitas-sekolah/.](https://jatengprov.go.id/beritaopd/pengelolaan-arsip-yang-tepat-tunjang-produktivitas-sekolah/)

permasalahan yang telah dipaparkan, maka peneliti tertarik untuk meneliti dan mengkaji lebih lanjut penerapan manajemen kearsipan pada bagian tata usaha MTs Negeri Kota Madiun dengan judul **Manajemen Kearsipan dalam meningkatkan layanan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun.**

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian bermanfaat bagi pembatasan mengenai objek penelitian yang diangkat manfaat lainnya adalah agar peneliti tidak terjebak pada banyaknya data yang diperoleh di lapangan. Penentuan fokus penelitian lebih diarahkan pada tingkat pembaruan informasi yang akan diperoleh dari situasi pendidikan dan sosial ini dimaksudkan untuk membatasi studi kualitatif sekaligus membatasi penelitian guna memilih mana data yang relevan dan mana data yang tidak relevan. Penelitian ini difokuskan pada pelaksanaan, dan dampak Kearsipan Di MTs Negeri Kota Madiun.

C. Rumusan Masalah

Berangkat dari latar belakang masalah tersebut, maka ada sejumlah pertanyaan penelitian penting yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di MTs Negeri Kota Madiun?
2. Bagaimana faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi di MTs Negeri Kota Madiun?
3. Bagaimana dampak manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi di MTs Negeri Kota Madiun?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka sudah jelas bahwa tujuan yang akan dicapai dari penelitian ini adalah:

1. Mengetahui dan menganalisis pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi di MTs Negeri Kota Madiun.
2. Mengetahui dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi di MTs Negeri Kota Madiun.
3. Mengetahui dan menganalisis dampak kearsipan dalam peningkatan administrasi di MTs Negeri Kota Madiun.

E. Manfaat Penelitian

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

1. Manfaat Secara Teoris

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan ilmu, wawasan, informasi dan pengembangan pemahaman tentang Manajemen Kearsipan Dalam Peningkatan Layanan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun

2. Manfaat Secara Praktis

- a. **Bagi IAIN Ponorogo** diharapkan penelitian ini dapat bermanfaat sebagai referensi atau masukan dalam membuat serta merancang kebijakan dan program sistem kearsipan yang dapat dikembangkan dalam mendukung peningkatan layanan administrasi pendidikan pada lembaga.

- b. **Bagi lembaga Pendidikan** penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi bagi lembaga di seluruh Indonesia, khususnya di sekolah MTSN Kota Madiun untuk mengembangkan, membenahi, dan meningkatkan mutu kearsipan.
- c. **Bagi Para Peneliti dan Masyarakat** penelitian ini nantinya diharapkan dapat menjadi tambahan referensi baik secara teoritis maupun aplikatif bagi para peneliti maupun masyarakat pada umumnya untuk mengembangkan sistem pengelolaan kearsipan yang ada pada berbagai bidang perkantoran yang ada di Indonesia

F. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah penulisan skripsi ini agar dapat dicerna secara runtut, maka diperlukan sebuah sistematika pembahasan. Penelitian di kelompokkan menjadi lima bab yang terdiri dari sub yang saling berkaitan satu sama lain. Sistematika pembahasan skripsi hasil penelitian adalah sebagai berikut.

BAB I 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 Bab II menjelaskan tentang penelitian terdahulu dan kajian teori, bab ini bertujuan untuk mengetengahkan acuan teori yang digunakan untuk landasan melakukan penelitian. Pada bab ini

dijelaskan mengenai manajemen mutu, manajemen kearsipan, dan administrasi.

BAB III Bab III memuat tentang metode penelitian yang berisikan tentang pendekatan jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, data dan sumber data penelitian, prosedur pengumpulan data, teknik pengumpulan data, analisis pengumpulan data, pengecekan kebasahan penelitian, dan tahap penelitian.

BAB IV Bab IV terkait dengan deskripsi data dan pembahasan hasil penelitian

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

BAB II

KAJIAN PUSAKA

A. Kajian Teori

1. Manajemen Kearsipan

a. Pengertian arsip

Menurut Normah, arsip merupakan hal yang paling utama dan mendasar yang harus diperhatikan dalam segala jenis kegiatan administrasi, manajemen dalam suatu organisasi dikarenakan arsip merupakan data informasi yang tersimpan mengenai segala hal yang kita kerjakan dalam rutinitas harian. Administrasi manajemen arsip berperan sangat vital sebagai bahan untuk perencanaan, bahan pengawasan dan pelaporan, bahan utama pengambilan keputusan dalam suatu organisasi dimana tanpa arsip tidak mungkin satu organisasi dapat beroperasi dengan tertib, teratur dan lancar. Pengelolaan arsip yang tidak terorganisasi dengan baik akan menyulitkan kita pada saat kita memerlukan kembali atau memanfaatkan kembali data tersebut, terutama dalam pencarian datanya, terlebih lagi saat kita sedang membutuhkan data tersebut dalam waktu yang tergesa-gesa.¹⁰

Menurut Amsyah, arsip adalah setiap catatan (record atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir),

⁶ Muhammad Dedi Irawan and Selli Aprilla Simargolang, "Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika," *Jurnal Teknologi Informasi* 2, no. 1 (2018): 67.

kertas film (slite, film-strip, mikro film), media komputer (pitatape, piringan, rekaman, disket), kertas photo copy, dan lain-lain.

Pengertian arsip dan kerasipan menurut UU No. 43 Tahun 2009:

- 1) Kearsipan adalah hal yang berkenan dengan arsip.
- 2) Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- 3) Arsip dimanis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka tertentu.
- 4) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- 5) Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus.
- 6) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- 7) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara

langsung maupun tidak langsung oleh Arisp Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

- 8) Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
- 9) Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga. Sedemikian lengkap UU no. 43 Tahun 2009 ini mewadahi pengertian arsip dan kearsipan.¹¹

b. Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan adalah suatu tindakan yang menghubungkan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengelolaan arsip atau warkat organisasi sehingga dapat dengan mudah, cepat dan tepat diketemukan kembali apabila suatu saat diperlukan.¹²

Menurut Amsyah manajemen kearsipan adalah suatu pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi penciptaan dan penerimaan arsip, distribusi, penggunaan, penyimpanan, penyusutan dan pemusnahan. Kearsipan merupakan suatu proses kegiatan pengaturan arsip dengan menggunakan sistem tertentu, sehingga arsip dapat ditemukan kembali pada saat diperlukan. Sistem kearsipan berarti suatu sistem

¹¹ Jurnal Akuntansi, S H Dengan, and Metode Alfred, "Sistem Informasi Kearsipan Pada Notaris & Ppat Suluh Sedyantomo, Sh Dengan Metode Alfred," *Akuntansi Vdan Bisnis (Akuntansi)* 1, no. 1 (2021): 16–27.

¹² dharma surya, "Manajemen Kinerja Falsafah, Teori Dan Enerapannya," *Jurnal Efisiensi* XIII, no. 2 (2015): 91.

penyimpanan, penyusunan, penataan berkas-berkas. Indikator utama sistem kearsipan yang baik adalah kemungkinan ditemukannya kembali secara mudah dan cepat berkas-berkas yang diperlukan. Sistem penyimpanan akan efektif dan efisien ketika didukung dengan peralatan, perlengkapan dan fasilitas yang memadai.¹³

1) Penciptaan dan arsip

Penciptaan arsip adalah awal dari lahirnya suatu arsip dan menentukan apakah suatu informasi akan menjadi arsip atau tidak. Jika informasi tersebut menjadi arsip maka informasi tersebut akan dilakukan penataan dan apabila informasi tersebut tidak menjadi arsip maka akan dilakukan pemusnahan.¹⁴

2) Pendistribusi Arsip

Pendistribusian arsip yaitu proses pengelolaan arsip dalam mengawasi lalu lintas arsip surat masuk dan surat keluar. Ketika surat tersebut sudah diklasifikasikan berdasarkan isi permasalahan dan juga sifat surat yang diterima dan dibuat di unit kerja, kemudian didistribusikan ke lingkungan internal ataupun eksternal. Pendistribusian arsip harus ditangani dengan baik dan benar, karena

¹³ Wiji Lestari et al., “Jurnal Computer Science and Information Technology (CoSciTech) Sistem Informasi Manajemen Arsip Surat Berbasis Desktop Pada BP3TKI Jakarta” 1, no. 2 (2020): 51–52.

¹⁴ Desti Dwi Putri and Eksi Pramata, “Pengelolaan Arsip Di Detik Sumatera Selatan Reni Mustika, Aprillian Chairunesa, Desti Dwi Putri, Dan Eksi Pratama,” *Jurnal Iqra'* 12, no. 01 (2018): 90.

apabila surat yang dikirimkan tidak tepat akan menghambat penindaklanjutannya.¹⁵

3) Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan tahap yang digunakan untuk memperoleh informasi yang diperlukan terkait arsip. Untuk mencapai efektivitas pengelolaan arsip, maka waktunya penggunaannya harus diperhatikan. Arsip surat harus ditindaklanjuti maksimal tiga hari setelah menerima surat. Sedangkan peminjaman arsip untuk kepentingan kegiatan lembaga harus segera dikembalikan jika selesai diperlukan dan digunakan. Penggunaan arsip bisa dilakukan melalui peminjaman ataupun penemuan kembali arsip.¹⁶

4) Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Arsip tercipta dari kegiatan suatu organisasi atau lembaga. Arsip tersebut akan digunakan sebagai arsip aktif dalam penyelenggara administrasi negara atau pemerintah dan juga perguruan tinggi. Arsip yang tercipta dari unit pengolahan akan selalu mengalami peningkatan, karena kegiatan suatu lembaga atau

¹⁵ Nadya Rahma Yunda, Sukaesih Sukaesih, and Nurmaya Prahmatmaja, "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Tertib Administrasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung," *Nautical : Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia* 1, no. 7 (2022): 642.

¹⁶ Aafi Azmi Fu'adah, Nikmatus Sholihah, and Masthuroh Masthuroh, "Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri," *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 1 (2022): 61.

individu tidak pernah berhenti dan akan semakin berkembang. Hal ini disebabkan oleh perkembangan zaman semakin maju.¹⁷

Tahapan kegiatan penyusutan arsip selanjutnya yaitu pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip dilakukan untuk memusnahkan arsip-arsip yang sudah tak memiliki nilai guna. Menurut Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 pemusnahan dilaksanakan berdasarkan keputusan pemimpin. Pemusnahan arsip merupakan tindakan menghancurkan fisik arsip yang sudah berakhir fungsi serta nilai gunanya.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.87 Tahun 1999 Pasal. 10 Ayat (1) mengklasifikasikan dokumen yang dikategorikan untuk dimusnahkan diantaranya yaitu:¹⁸

- a) Telah melampaui jangka waktu simpan
- b) Tidak lagi memiliki nilai guna bagi kepentingan sekolah
- c) Tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional
- d) Tidak dilarang oleh peraturan perundang-undangan
- e) Tidak terkait dengan perkara perdata maupun perkara pidana yang masih dalam proses
- f) Dokumen yang telah dialihkan ke media kecuali ada ketentuan lain.

¹⁷ Ahmad Saeroji et al., "Studi Kasus Penyusutan Arsip Di Universitas Negeri Semarang," *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi* 17, no. 1 (2020): 81–82.

¹⁸ Karima Marti Saraswati and Jazimatul Husna, "Evaluasi Kegiatan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif Di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang," *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8, no. 2 (2019): 171.

c. Fungsi Manajemen Arsip

Arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan mempunyai peranan sebagai sumber informasi dan dokumen. Sumber informasi arsip dapat mengingatkan dan membantu pimpinan membuat keputusan secara cepat, sebagai sumber dokumen dapat dipakai sebagai bahan bukti dan dapat memperlancar pekerjaan, serta alat pengembangan organisasi. Setelah kita mengetahui bahwa pengertian arsip ini adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis sedangkan peranan arsip itu sendiri adalah sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Maka untuk lebih jelasnya peranan arsip ini erat hubungannya dengan fungsi dan nilai guna arsip adalah sebagai berikut: Arsip memiliki fungsi yaitu membantu pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, memori perusahaan, efisiensi instansi/lembaga, menyediakan informasi produk, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, sebagai rujukan historis, menyediakan informasi personalia atau keuangan dan sejenisnya, memelihara aktivitas hubungan masyarakat, untuk kepentingan politik, pendidikan, untuk menyelamatkan diri, serta untuk menelusuri silsilah.¹⁹

d. Manfaat dan Tujuan Arsip

¹⁹ Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi - Rajawali Pers* (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2021)h.27-28.

Arsip mempunyai peran yang sangat penting bagi sebuah kantor, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip pada sebuah kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam kantor.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono ada beberapa kegunaan arsip, antara lain sebagai berikut.²⁰

- 1) Arsip sebagai sumber ingatan atau memori.
- 2) Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
- 3) Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan.
- 4) Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan. Data dan informasi dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media elektronik maupun non elektronik.
- 5) Arsip sebagai bukti legalitas.
- 6) Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

²⁰ Fitria Agustina, "Manajemen Kearsipan Elektronik," *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 9, no. 2 (2017): 121.

- 7) Arsip sebagai rujukan historis.
- 8) Arsip merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah dinamika kegiatan organisasi

Dalam pasal 3 Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa tujuan dari kearsipan adalah sebagai berikut:²¹

- 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 handal 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.

²¹ Muslih Fathurrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi Muslih Fathurrahman," *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 3, no. 2 (2018): 219.

- 5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- 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 jadi diri bangsa.
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

e. Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip dilakukan dengan cara sentralisasi, desentralisasi, gabungan sentralisasi dan desentralisasi. Sentralisasi arsip adalah semua pengurusan surat (surat masuk dan surat keluar), mulai dari penerimaan atau pengiriman surat, pencatatan, pengarahannya sampai penyimpanan dilakukan secara tersentral di unit kearsipan atau tata usaha. Desentral adalah pengelolaan arsip dimuali dari pengurusan surat masuk dan surat keluar sampai penyimpanannya dilakukan setiap unit dalam organisasi, sehingga setiap unit dalam organisasi tersebut dapat mengurus masing-masing pekerjaan yang diperlukan. Gabungan (kombinasi) antara sentralisasi dan desentralisasi yaitu pengelolaan arsip

dinamis aktif dikelola di masing-masing unit kerja secara desentralisasi dan arsip dinamis inaktif dikelola disentral arsip atau unit kearsipan secara sentralisasi.²²

Pentingnya pengelolaan arsip ditekankan oleh undang-undang kearsipan, yang mengamanatkan kepada setiap pencipta arsip untuk mengelola arsip yang dimiliki selama masih dinamis, yaitu selama arsip masih digunakan untuk kepentingan operasional organisasi. Sedangkan ketika arsip sudah tidak lagi digunakan untuk kegiatan operasional organisasi tetapi memiliki nilai guna sekunder yaitu nilai guna berkelanjutan yang berupa nilai guna keabadian, kesejarahan, dan informasional, maka pengelolaannya dialihkan kepada lembaga kearsipan.²³

f. Jenis-Jenis Arsip

Menurut Undang-Undang tentang kearsipan Nomor 43 Tahun 2009, dilihat dari fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip:

- 1) Arsip Dinamis, yakni arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan atau penyelenggaraan, pelaksanaan, dan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran.²⁴ Arsip dinamis, arsip yang masih

²² Bambang Suryantoro and Yan Kusdyana, "Analisis Kualitas Pelayanan Publik Pada Politeknik Pelayaran Surabaya," *Jurnal Baruna Horizon* 3, no. 2 (2020): 24.

²³ Rusidi, *Tehnik Menyusun Jadwal Retensi Arsip* (Yogyakarta: Deepublish, 2019)h.23.

²⁴ Rina Christina, Nefi Aris, and Ambar Asmara, "Peranan Penataan Kearsipan Sebagai Sumber Informasi Bagi Pimpinan Dalam Pengambilan Keputusan The Role Of Achieve

digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip dinamis dibagi menjadi tiga, yaitu:²⁵

- a) Arsip dinamis aktif yaitu, arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari;
 - b) Arsip dinamis semiaktif yaitu, arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari;
 - c) Arsip dinamis inaktif yaitu, arsip yang frekuensi penggunaannya sudah jarang dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari
- 2) Arsip Statis, arsip statis yakni arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Berdasarkan seingnya suatu arsip dipakai atau digunakan, arsip dapat dibedakan menjadi 2 macam, yaitu:²⁶
- a) Arsip aktif , yaitu arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja.
 - b) Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja tetapi kadang-kadang masih diperlukan juga dalam proses penyelenggaraan pekerjaan

g. Penataan arsip

Management as Information Resource For Decision Making Process,” *Jurnal Wavcana Kinerja* 13, no. 2 (2010): 5.

²⁵ Tuginem and Ratna Trisiyani, *Kearsipan SMK Untuk SMK/MAK Kelas X* (Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2018).h.22.

²⁶ M Nawawi, “Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat,” *Kearsipan* 6, no. 2 (2010): 1572.

Pada dasarnya suatu organisasi menginginkan adanya arsip yang tertata rapi dan tertib guna memudahkan menyimpan dan menemukan kembali warkat yang dibutuhkan sewaktu-waktu dengan mudah, cepat dan tepat. Oleh karena itu petugas arsip harus benar-benar mampu mengurus dan memelihara arsip untuk kepentingan organisasi secara menyeluruh.

Penataan arsip dan pengurusan arsip sudah dimulai semenjak surat dibuat atau diterima oleh organisasi kantor samapi ditetapkan untuk disimpan dan dipelihara. Pengertian penataan arsip yang dikemukakan oleh sedarmayanti (1990), yaitu:

- 1) Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan dengan ceat dan tepat.
- 2) Menunjang terlaksananya penyusunan arsip.

Arsip yang akan ditata perlu dipersiapkan lebih dahulu, menata arsip terdiri dari:

- 1) Memisah-misahkan
- 2) Meneliti disposisi
- 3) Memadukan
- 4) Menyusun arsip
- 5) Menyimpan arsip²⁷

h. Penyimpanan Arsip

²⁷ Rina Christina, Nefi Aris, and Ambar Asmara, "Peranan Penataan Kearsipan Sebagai Sumber Informasi Bagi Pimpinan Dalam Pengambilan Keputusan," *Jurnal Wavcana Kinerja* 13, no. 2 (2010): 214–115.

Penyimpanan dan penemuan arsip dengan cepat dan tepat merupakan tujuan dari penataan arsip, setiap pegawai akan merasa tertunda menyelesaikan pekerjaannya apabila ada arsip yang dibutuhkan belum dapat ditemukan kembali pada waktu yang diperlukan. Menyimpan arsip pada saat tempat yang teratur, belum tentu dapat ditemukan kembali dengan mudah pula. Penemuan kembali arsip sangat erat pula dengan sistem penataan atau penyimpanan yang dipergunakan, serta tergantung dari kedekatan petugas arsip. Oleh karena itu perlu diperkirakan tentang penentuan pemilihan sistem penataan dan penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan.²⁸

i. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar memudahkan dalam pekerjaan penyimpanan arsip, dan juga agar pada saat diperlukan, arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip pada setiap organisasi dapat berbeda-beda, tergantung kebutuhan, jumlah arsip, kemampuan, dan faktor-faktor lain.²⁹

Macam-macam sistem penyimpanan arsip menurut Sutarto adalah sebagai berikut:³⁰

²⁸ fathurrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi Muslih Fathurrahman." *Jurnal Iqra* 12. No. 1(2018). 90-91

²⁹ A R Sakir et al., *Manajemen Kearsipan* (Padang, Sumatra Barat: Global Eksekutif Teknologi, 2023)h.8.

³⁰ Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*(Jakarta:2021).h.37-38.

- 1) Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Abjad. Sistem penyimpanan arsip menurut abjad berarti warkat yang dibuat atau diterima yang di dalamnya termuat nama orang, nama wilayah, ataupun nama pokok soal disimpan menurut urutan abjad dari huruf A-Z. Sistem penyimpanan arsip menurut abjad ini, dapat dipakai pula oleh sistem penyimpanan arsip lainnya. Misalnya sistem penyimpanan utama berdasarkan wilayah, maka untuk mempermudah menemukan penyimpanan utama menurut pokok soal maka untuk mempercepat menemukan kembali warkat haruslah disusun menurut abjad. Dengan demikian, tidaklah mengherankan apabila sistem ini meliputi 90 % dari semua sistem penyimpanan arsip, karena di samping dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan utama dapat pula digunakan sebagai sistem penyimpanan lanjutan.
- 2) Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Abjad Bernomor. Sistem penyimpanan arsip menurut abjad bernomor ini berarti warkat yang telah dibuat atau diterima yang di dalamnya termuat nama orang, nama organisasi, nama wilayah maupun nama pokok soal disimpan menurut gabungan urutan abjad dan nomor dari A1, A2, A3, dan seterusnya sampai Z1, Z2, Z3, Z4 dan seterusnya.
- 3) Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Pokok Soal. Sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal berarti warkat yang dibuat atau diterima disimpan menurut pokok masalah/pokok urusan, masalah/urusan ataupun submasalah/suburusan yang tertera di

dalamnya. Misalnya semua surat yang berhubungan dengan urusan kurikulum, perubahan kurikulum, pengiriman kurikulum kepada dosen, dihimpun menjadi suatu berkas yang berjudul kurikulum kemudian berbagai pokok soal yang ada disusun menurut abjad untuk mempercepat penemuan kembali.

4) Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Wilayah. Sistem penyimpanan arsip menurut wilayah berarti warkat yang diterima oleh suatu organisasi menurut pembagian suatu daerah tertentu seperti Pulau, Kepulauan, Provinsi, Kabupaten, Kotamadya, Kota, Kecamatan, Desa, Kampung, Rukun Tetangga. Pada tiap satuan daerah tertentu di atas disusun warkat-warkat yang bersangkutan dengan nama orang, nama organisasi, nama pokok soal, yang telah diurutkan menurut abjad agar pada saat penemuan kembali dapat dilakukan dengan cepat.

5) Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Tanggal. Sistem penyimpanan arsip menurut tanggal berarti warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut tanggal yang tertera pada warkat tersebut. Sistem ini biasanya dipakai untuk warkat-warkat yang penyimpanannya memerlukan jangka waktu tertentu untuk pemakaian kembali. Misalnya suatu tagihan peminjaman uang, kartu peminjaman arsip, kartu peminjaman buku pada perpustakaan dan lain-lain.

6) Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Nomor Kode. Sistem penyimpanan arsip menurut nomor berkode berarti warkat-warkat yang diterima suatu organisasi disimpan menurut nomor urut dan abjad. Sistem penyimpanan warkat ini dipakai terutama untuk warkat-warkat mengenai suatu pokok soal utama (misalnya proses pembangunan gedung) yang kemudian berkembang tahap demi tahap (misalnya mulai dari pembuatan dasar bangunan sampai pembuatan tembok dan pemasangan atap). Misalnya warkat dengan nomor 1, 2, 2A, 2B, 2C, 3A, 3B, 3C, 4, 4A, 4B, 4C, 4D, 4E, 4F, dan seterusnya.

j. Prosedur arsip

Prosedur kearsipan adalah kegiatan penanganan arsip secara prosedural pada proses penerimaan dan penyimpanan yang masuk ke dalam perusahaan, diproses sedemikian rupa sesuai dengan prosedur kearsipan yang ada, dengan melewati langkah-langkah prosedural yang ada pada perusahaan baik penggunaan prosedur kearsipan secara umum atau teori yang ada, maupun hanya penyimpanan yang sederhana atau secara langsung tanpa menggunakan langkah-langkah yang baik.³¹

Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan keluar adalah yaitu meliputi pemeriksaan, mengindeks, pengkodean, menyotir dan menempatkan langkah-langkah ini yang perlu diketahui sebagai berikut:

³¹ Atika and Neneng Fauziah, "Prosedur Kearsipan Di Bagian Pemeriksaan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Selatan," *Jurnal AKP* 6, no. 1 (2016): 32.

a) Memeriksa Tanda Pelepas

Surat-surat yang akan disimpan pada map harus menunjukkan adanya pelepas surat yang berupa disposisi.

b) Menetapkan Judul Surat

Dalam menetapkan judul surat yang akan disimpan baik itu surat masuk atau surat keluar perlu di berikan judul surat dengan menggunakan kata tangkap

1) Pemberian Kode

Pemberian kode pada surat yang akan disimpan memudahkan penyimpanan pada map atau laci arsip dan juga memudahkan pada saat penemuan kembali arsip.

2) Menyiapkan *Map Follow Up Ship*

Apabila ada surat-surat penting yang memerlukan tindak lanjut penanganan, maka perlu dipersiapkan tempat penyimpanan (map) yang diberi judul *Follow up ship* (berkas peringatan) yang biasa disebut tikler file.

3) Menyiapkan Lembar Beredar (*Outing slip*)

Lembar beredar dibuat apabila ada suatu surat yang harus diketahui dan diolah oleh beberapa unit kerja dalam satu instansi.³²

2. Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip

³² Atika and Fauziah.

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, dan pemusnahan. Kearsipan memegang peranan penting di dalam suatu organisasi. Arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan. Arsip juga berfungsi sebagai bahan atau alat pembuktian, barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip, dan bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.³³

Pengelolaan arsip memegang peran penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.³⁴

Pengelolaan arsip dibutuhkan pemeliharaan dan perawatan untuk menjaga keamanan arsip, menurut Wursanto menjelaskan sistem perawatan simpanan arsip ialah sistem yang digunakan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip, penyimpanan yang aman terhadap arsip-arsip sangat penting, mengingat arsip mempunyai peranan penting bagi kelangsungan hidup organisasi. Aman meliputi: aman terhadap pencurian, aman terhadap

³³ Danu Putra Iskandar, "Persepsi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi," *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan* 3, no. 1 (2015): 247.

³⁴ Ayuni Akhmal Hayati, "Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara," *EJournal Ilmu Pemerintahan* 5, no. 1 (2020): 3.

kerusakan yang disebabkan oleh berbagai macam hal, misalnya serangga, kutu buku, udara (lembab, terlalu kering).³⁵

3. Efektivitas Manajemen Arsip

Efektivitas dalam manajemen kearsipan berarti bahwa tujuan kearsipan yaitu agar terjaminnya keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip bila dibutuhkan, dapat tercapai. Jadi efektif dalam manajemen kearsipan adalah upaya untuk menyelenggarakan sistem kearsipan agar berjalan dengan baik, ciri-cirinya adalah jika arsip itu dibutuhkan dapat disediakan dengan cepat dan menggunakan tenaga dan biaya yang tidak banyak.³⁶

Efektivitas kearsipan perlu memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Liang Gie harus mengajukan 4 hal yang harus diperhatikan yaitu sistem penyimpanan warkat yang telat bagi masing-masing instansi, tatakerja penyimpanan dan pemakaian warkat, penyusunan arsip secara teratur, penataan pegawai-pegawai bagian arsip.³⁷

4. Administrasi Pendidikan

a) Pengertian Administrasi Pendidikan

³⁵ Yuni Lailatus Sakdiyah, "Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha Di SMA Al-Islam Krian," *Jurnal Inspirasi Pendidikan* 4, no. 4 (2014): 43.

³⁶ D I Smk and Negeri Tuban, "Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Di Smk Negeri 2 Tuban Leni Haryanti Dan Bambang Suratman Fakultas Ekonomi, Unesa, Kampus Ketintang Surabaya," No. 3:4.

³⁷ Afra Tien Sotyaningrum, *Faktor-Faktor Yang Berhubungan Dengan Efektivitas Kearsipan, Jurnal Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, vol. 11, 2015.

Kata administrasi berasal dari bahasa Belanda yang diambil dari kata *administratie* yang mempunyai pengertian yang mencakup *stelsel magite verkrijging en verwerking van gegevens* (tata usaha), dan *beheer* (manajemen dari sumber daya, seperti finansial, personal, gudang). Menurut Suprayogi, administrasi adalah dua orang atau lebih yang bersatu guna mencapai tujuan secara bersama-sama.³⁸

Administrasi secara sempit di artikan sebagai suatu cara dalam mengatur kegiatan pembelajaran dalam pendidikan yang bertujuan mengatur dan menata agar tercapai tujuan yang sesuai dimana administrasi tersebut di gunakan agar data-data yang dikelola dapat diperoleh kembali baik sebagian maupun menyeluruh.

Administrasi dalam artian luas telah didefinisikan oleh banyak ahli. Dalam artian luas administrasi adalah suatu kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang dan/atau organisasi yang dapat dikelola dengan semestinya dan bekerjasama dalam mengatur ruang dan tata dokumen yang diatur di dalam lingkungan sekolah baik itu instansi yang berkait maupun instansi sekolah sama- sama bekerjasama.³⁹

Administrasi pendidikan adalah suatu jenis pekerjaan yang berkaitan dengan kantor, kepanitian atau administrasi yang ada dalam lembaga pendidikan, dan tugas-tugasnya tersebut berhubungan langsung

³⁸ Ayuni Akhmal Hayati, "Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara," *EJournal Ilmu Pemerintahan* 5, no. 1 (2020): 2.

³⁹ yohanil afyus and Hade Afriansyah, "Pengertian Administrasi Peserta Didik," no. 17020072 (2019): 1.

dengan kebutuhan struktur administrasi yang bersangkutan, dalam kegiatan tata usaha pekerjaan yang dilakukan staf adalah mengurus surat-surat terkait surat dan layanan yang berkaitan dengan administrasi.

Berdasarkan uraian tersebut bisa dipahami administrasi pendidikan berdasarkan pengertian tersebut dapat diketahui, administrasi pendidikan merupakan semua kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan proses pendidikan. Merupakan semua kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan proses pendidikan, merupakan upaya kolektif yang dilakukan oleh lembaga pendidikan untuk meningkatkan kinerja pendidikan sesuai dengan pertauran dan kebutuhan manusia.⁴⁰

b) Tujuan Administrasi Pendidikan

Tujuan administrasi pada umumnya adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan untuk mencapai tujuan pendidikan. Segiovanni dan Carver dalam Burhanuddin, menyebutkan empat tujuan administrasi:

- 1) Efektifitas
- 2) Efisiensi
- 3) Kemampuan menyesuaikan diri (*adaptiveness*)
- 4) Kepuasan kerja

⁴⁰ Doddy Ali Gunawan, Acep Nurlaili, and Sayan Suryana, "Penerapan Administrasi Pendidikan Di Smk Bhinneka Karawang," *PeTeKa (Jurnal Penelitian Tindakan Kelas Dan Pengembangan Pembelajaran)* 4, no. 2 (2021): 297.

Keempat tujuan tersebut digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan sekolah. Sebagai contoh, sekolah mempunyai fungsi untuk mencapai efektivitas produksi, yaitu menghasilkan lulusan yang sesuai dengan tuntutan kurikulum. Dalam pencapaian tujuan tersebut harus dilakukan usaha seefisien mungkin, yaitu menggunakan keperluan dana, dan tenaga seminimal mungkin, tetapi memberikan hasil sebaik mungkin, sehingga lulusan tersebut dapat melanjutkan ketingkatan berikutnya dan dapat menyesuaikan dirinya dengan lingkungannya yang baru dan selanjutnya lulusan ini akan mencari kerja pada perusahaan yang memberi kepuasan kerja pada mereka.⁴¹

5. Layanan Administrasi Pendidikan

a) Pengertian Layanan Administrasi Pendidikan

Layanan adalah sebuah proses pemberian jasa (*service delivery*) dari produsen kepada pelanggan (*customer*).⁴² Hadari Nawawi mengungkapkan administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang

⁴¹ Mahidin, "Kajian Administrasi Pendidikan di Dunia Pendidikan," *Jurnal Pendidikan Dan Koseling* 7, no. 1 (2017): 136.

⁴² Suarga Suarga, "Efektivitas Penerapan Prinsip-Prinsip Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Mutu Layanan Administrasi Pendidikan," *Idaarrah: Jurnal Manajemen Pendidikan* 1, no. 1 (2017): 24.

diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.⁴³

Gronroos, mengatakan pelayanan sebagai aktivitas yang tidak terlihat (tidak dapat disentuh) atau rangkaian aktivitas yang tidak terlihat yang dihasilkan dari interaksi antara karyawan atau pihak lain. Mengatasi masalah pelanggan atau masalah dan keinginan pemangku kepentingan adalah tujuan dari layanan yang ditawarkan oleh penyedia layanan.⁴⁴

b) Kualitas Layanan Administrasi Pendidikan

Kualitas layanan pendidikan tinggi ditentukan oleh kualitas penyimpanan layanan yang diberikan kepada para pelanggannya. *Internal stakeholders* yang berperan penting dalam penyampaian layanan tersebut adalah tenaga pendidik serta staf tata usaha. Mereka adalah pihak yang memberikan layanan akademik dan administrasi kepada para siswa sebagai *external stakeholders* utama pendidikan.⁴⁵

Kualitas layanan tidak bisa dinilai dari perspektif produsen tetapi harus beranjak dari perpektif *customer* yaitu kepuasan pelanggan. Kepuasan pelanggan merupakan cerminan dari layanan yang bermutu. Menurut Kotler, kepuasan dari sisi konsumen dipandang baik apabila

⁴³ Nurussalami, "Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan," *Jurnal Intelektualita: Kajian Pendidikan, Manajemen, Supervisi Kepemimpinan, Psikologi Dan Konseling* 9, no. 2 (2020): 112.

⁴⁴ Sevi Lestari, "Peranan Tenaga Administrasi Dalam Peningkatan Mutu Layanan Di Sekolah," *Jurnal Pendidikan Dan Konseling* 4, no. 6 (2022): 9149.

⁴⁵ Ariessa Aprillia and Nonie Magdalena, "Pengukuran Kualitas Layanan Dalam Bidang Pendidikan Tinggi," *Jurnal Manajemen Maranatha* 18, no. 1 (2018): 11.

memenuhi apa yang mereka harapkan, sebaiknya pelayanan akan dipersepsikan buruk apabila tidak memenuhi apa yang mereka harapkan.⁴⁶

Kualitas pelayanan terpusat pada upaya pemenuhan kebutuhan dan keinginan konsumen. Tjiptono menyatakan bahwa kualitas pelayanan adalah tingkat keunggulan yang diharapkan dan pengendalian atas tingkat keunggulan tersebut untuk memenuhi keinginan pelanggan.⁴⁷

c) Indikator Kualitas Layanan Pendidikan

- 1) Bukti Fisik (*Tangibles*) dalam kualitas layanan adalah bentuk aktualisasi nyata secara fisik dapat terlihat atau digunakan oleh pegawai sesuai dengan penggunaan dan pemanfaatannya yang dapat dirasakan membantu pelayanan yang diterima oleh orang menginginkan pelayanan, sehingga puas atas pelayanan yang dirasakan, yang sekaligus menunjukkan prestasi kerja atas pemberian pelayanan yang diberikan. Bentuk pelayanan bukti fisik biasanya berupa sarana dan prasarana pelayanan yang sesuai dengan karakteristik pelayanan yang diberikan dalam menunjukkan

⁴⁶ Cicih Azan, KhairulSutarsih and Danny Meirawan, "Mutu Layanan Akademik," *Jurnal Administrasi Pendidikan UPI* 22, no. 1 (2015): 191.

⁴⁷ Suryantoro and Kusdyana, "Analisis Kualitas Pelayanan Publik Pada Politeknik Pelayaran Surabaya."

prestasi kerja yang dapat diberikan dalam bentuk pelayanan fisik yang dilihat.⁴⁸

- 2) Reabilitas (*Reliability*) Menurut Tjiptono dan Chandra pelayanan yang berkualitas dapat ditingkatkan melalui kesediaan dan kemampuan dalam membantu pelanggan merespon permintaan mereka dengan cepat. Sunyoto mengatakan bahwa kendala dari suatu individu dalam memberikan pelayanan sangat diperlukan karena setiap pelayanan pastinya memerlukan bentuk kemampuan yang handal dari setiap individu.⁴⁹
- 3) Daya Tanggap (*Responsiveness*) merupakan tanggapan keinginan para staf dan karyawan untuk membantu para pelanggan dan memberikan pelayanan dengan tanggap.⁵⁰
- 4) Jaminan (*Assurance*) merupakan jaminan dan kepastian para pegawai untuk menumbuhkan para percaya pengguna layanan kepada penyedia layanan.
- 5) Empati (*Empathy*) merupakan usaha untuk mengetahui dan mengerti kebutuhan pengguna layanan secara individual. Layanan ini sudah diterapkan dan tidak ada keluhan dari pengguna layanan terkait ini.⁵¹

k. Kajian Penelitian Terdahulu

⁴⁸ Nadhril Adabi, "Pengaruh Citra Merek, Kualitas Pelayanan Dan Kepercayaan Konsumen Terhadap Keputusan Pembelian Indihome Di Witel Telkom Depok," *Manajemen* 12 No.1, no. 1 (2020): 35.

⁴⁹ Antonius Along, "Kualitas Layanan Administrasi Akademik Di Politeknik Negeri Pontianak," *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik* 006, no. 01 (2020): 97.

⁵⁰ Suryantoro and Kusdyana, "Analisis Kualitas Pelayanan Publik Pada Politeknik Pelayanan Surabaya."

⁵¹ Suryantoro and Kusdyana.

Berkaitan dengan penelitian yang 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 nanti nantinya. Adapun penelitian terdahulu yang peneliti gunakan yaitu:

Pertama, Fedelara Rizqiana Putri Sholehah dari program studi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri Ponorogo 2022 dengan judul “*Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Pendidikan*” dalam skripsi Fedelara mendeskripsikan tiga rumusan masalah yang terkait dengan bagaimana sistem manajemen kearsipan yang ada di SMAN 2 Ponorogo?, bagaimana pengelolaan dan pemeliharaan arsip dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan di SMAN 2 Ponorogo?, bagaimana efektivitas pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan di SMAN 2 Ponorogo?. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui interview, observasi, serta dokumentasi. Pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dimana penelitian kualitatif merupakan suatu strategi inquiry yang menekankan pencarian makna, pengertian, konsep, karakteristik, gejala, simbol, maupun deskripsi tentang fenomena, fokus dan multimetode, bersifat alami dan holistic, mengutamakan kualitas, menggunakan beberapa cara, serta disajikan secara naratif. Penelitian ini memperoleh pendekatan yang tepat untuk mengungkapkan dan memaknai berbagai kegiatan yang saling berkaitan dan berpengaruh pada manajemen kearsipan dalam meningkatkan

layanan administrasi pendidikan di SMAN 2 Ponorogo yang berkaitan erat dengan upaya mengetahui dan menganalisis rumusan masalah yang dijelaskan.⁵²

Dari deskripsi di atas terdapat sejumlah persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu di atas dengan penelitian penulis ini. Pertama letak persamaannya adalah pada kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan. Kedua, letak perbedaan penelitian di atas membahas manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan di SMAN 2 Ponorogo, sedangkan penelitian penulis di atas membahas manajemen mutu kearsipan peningkatan layanan administrasi di MAN 2 Kota Madiun.

Kedua, Susi Susanti dari program studi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri Ponorogo 2022 dengan judul “*Manajemen Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo*” dalam skripsi Susi Susanti mendeskripsikan tiga rumusan masalah yang terkait dengan bagaimana perencanaan mutu kearsipan sekolah di SMPN 5 Ponorogo?, bagaimana pelaksanaan mutu kearsipan sekolah di SMPN 5 Ponorogo?, bagaimana evaluasi mutu kearsipan sekolah di SMPN 5 Ponorogo?. Penelitian ini menggunakan 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),

⁵² Fedela Rizqiana Putri Sholehah, “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan Di SMAN 2 Ponorogo” (Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2022).

analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Penelitian ini memaparkan data yang diperoleh dari hasil penelitian di SMP Negeri 5 Ponorogo sehubungan dengan Manajemen Mutu Kearsipan Sekolah.⁵³

Dari deskripsi di atas terdapat sejumlah persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu di atas dengan penelitian penulis ini. Pertama letak persamaanya adalah pada manajemen mutu kearsipan. Kedua, Letak perbedaan penelitian di atas membahas manajemen mutu kearsipan sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo, sedangkan penelitian penulis diatas membahas manajemen mutu kearsipan peningkatan layanan administrasi di MAN 2 Kota Madiun.

Ketiga, Pipit Alifatul Masfufah dari program studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang 2018 dengan judul *“Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang”* dalam skripsi Pipit mendeskripsikan tiga rumusan masalah yang terkait dengan bagaimana implementasi dan evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi pendidikan madrasah kantor kementerian agama kabupaten malang?, Bagaimana upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi pendidikan madrasah kantor kementerian agama kabupaten malang?, Bagaimana dampak implementasi manajemen kearsipan yang dihasilkan dari

⁵³ Susi Susanti, “Manajemen Mutu Kearsipan Sekolah Di Smp Negeri 5 Ponorogo” (Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2022).

upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi pendidikan madrasah kantor kementerian agama kabupaten malang?. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, dokumentasi. Penelitian ini bertujuan untuk membuat perencanaan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta dan sifat populasi atau daerah tertentu. Penelitian ini digunakan untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen kearsipan dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi pendidikan madrasah di kantor Kementerian Agama Islam Kabupaten Malang.⁵⁴

Dari deskripsi di atas terdapat sejumlah persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu di atas dengan penelitian penulis ini. Pertama letak persamaanya adalah pada meningkatkan layanan administrasi. Kedua, Letak perbedaan penelitian di atas membahas implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi pendidikan madrasah kantor kementerian agama kabupaten malang, sedangkan penelitian penulis diatas membahas manajemen mutu kearsipan peningkatan layanan administrasi.

Keempat, Hasil penelitian Musradinur dan Helmina (2022), penelitian Musradinur dan Helmina (2022), berjudul “*Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah*” penelitian ini merupakan penelitian yang

⁵⁴ Pipit Alifatul Masfufah, “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah” (Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2018).

menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa, Manajemen kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Tengah sudah berjalan baik, dilihat dari perencanaan kearsipan sudah berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan seperti perencanaan pada pembinaan dan pengembangan SDM, Pada Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh tengah sudah tersusun dan terstruktur dengan baik, karena untuk pelaksanaan program kerja sudah sesuai dengan bidang, dan bertanggung jawab atas kerjanya masing-masing.⁵⁵

Kelima, Hasil penelitian Shavira Andini (2022), penelitian Shavira Andini (2022), berjudul “*Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Mts Persiapan Negeri 4 Medan*”. Penelitian ini menggunakan kualitatif dengan menggunakan pendekatan penemonologi. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan layanan administrasi di Mts Persiapan Negeri 4 Medan dan mengetahui dan menjelaskan standart mutu layanan admnistrasi di MTs Persiapan Negeri 4 Medan untuk menjelaskan pihak yang terlibat dalam kegiatan kearsipan MTs Persiapan Negeri 4 Medan sampai mendapatkan penejlasan untuk program yang dilaksanakan dalam kegiatan agar

⁵⁵ Musradinur & Helmina, “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah,” *Pemikiran Pendidikan* 12, no. 2 (2022): 26–31.

mutu layanan administrasiratif dapat meningkat di MTs Persiapan Negeri 4 Medan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa, Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Admnistrasi di Mts Persiapan Negeri 4 Medan, hasil penelitian mengungkapkan bahwa manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan berjalan dengan baik berdasarkan hasil observasi walaupun masih ada kekurangan yaitu ruang yang kurang besar karena dalam setiap tahunnya pasti arsip akan terus bertambah sehingga terjadinya penumpukan arsip tetapi hal ini sama sekali tidak mengganggu berjalanya layanan administrasi. Upaya peningkatan mutu layanan sudah berjalan dengan baik berdasarkan hasil observasi sesuai prosedur yang ditetapkan. Berdasarkan temuan penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administasi di Persiapan Negeri 4 Medan sudah layak dalam proses manajemen kearsipan tanpa mengurangi dari mutu layanan administasi.⁵⁶



⁵⁶ Shavira Andini, “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di MTs PERSiapan Negeri 4 Medan,” *Jurnal Islami* 2, no. 2 (2022).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dimana penelitian kualitatif merupakan suatu strategi *inquiry* yang menekankan pencarian makna, pengertian, konsep, karakteristik, gejala, simbol, maupun deskripsi tentang suatu fenomena, fokus dan multimetode, bersifat alami dan *holistic*, mengutamakan kualitas, menggunakan beberapa cara serta disajikan secara naratif.

Menurut Bogdan dan Bikle, Karakteristik penelitian kualitatif yaitu:⁵⁷

1. Dilakukan pada kondisi alamiah (lawannya eksperimen) langsung pada sumber data dan peneliti sebagai instrumen kunci.
2. Penelitian kualitatif bersifat deskriptif (data berupa kata-kata gambar).
3. Penelitian kualitatif menekankan pada proses dari pada produk atau *outcome*.
4. Penelitian kualitatif melakukan analisis data secara induktif.
5. Lebih menekankan pada makna (data dibalik yang teramati).

Pendekatan ini merupakan cara yang tepat untuk mengungkap dan memaknai berbagai kegiatan yang saling berkaitan dan berpengaruh pada manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan di

⁵⁷ Albi Anggito dan Johan Setiawan., *Metode Penelitian Kualitatif* (Sukabumi: CV. Jejak, 2018),8.

MTs Negeri Kota Madiun yang berkaitan erat dengan upaya mengetahui dan menganalisis rumusan masalah yang dijelaskan.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MTs Negeri Kota Madiun yang terletak di wilayah Kecamatan Madiun, Kota Madiun, tepatnya di jalan Retno Dumilah No. 1 yang jaraknya cukup dekat dari kota. Peneliti tertarik mengambil lokasi di MTs Negeri Kota Madiun karena ingin mengetahui Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Layanan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun.

Dimana waktu yang dipakai penulis dalam melakukan penelitian ini dilakukan dari Bulan Maret 2023 hingga Oktober 2023, disesuaikan dengan permasalahan yang diteliti dan informasi serta data-data yang akan diperoleh dari subjek penelitian.

C. Data dan Sumber Data

Data penelitian diperoleh dari sumber data dengan melalui:

1. Wawancara (*in-depth interview*). Wawancara akan peneliti lakukan terhadap beberapa staf tenaga kependidikan MTs Negeri Kota Madiun untuk mengetahui gambaran tentang sistem Manajemen Kearsipan di MTs Negeri Kota Madiun, Pengelolaan kearsipan MTs Negeri Kota Madiun dan Dampak pengelolaan kearsipan di MTs Negeri Kota Madiun terhadap mutu layanan administrasi pendidikan yang ada pada lembaga.
2. Observasi dilakukan untuk mengamati sejumlah hal penting jalanya proses penataan arsip mulai dari arsip masuk dan keluar hingga proses mengarsipkan dokumen-dokumen yang ada.

3. Dokumentasi digunakan untuk mendukung upaya pengumpulan data seperti data tentang fasilitas yang digunakan dalam pengarsipan data-data dan dokumen-dokumen yang dimiliki sekolah, dan tentang fasilitas yang digunakan dalam proses pelaksanaan pengarsipan dokumen-dokumen baik berupa soft file maupun hard file.

D. Teknik Pengumpulan Data

Sesuai dengan jenis penelitiannya, pada penelitian ini, peneliti menggunakan sejumlah prosedur pengumpulan data yang meliputi interview, observasi, dan dokumentasi. Karena penelitian ini bertujuan untuk memperoleh deskripsi dan juga berupaya mengadakan analisis kualitatif tentang implementasi manajemen kearsipan di MTs Negeri Kota Madiun, sehingga peneliti memerlukan prosedur pengumpulan data tersebut untuk memperoleh data yang diperlukan.

Secara rinci penjelasan mengenai beberapa prosedur pengumpulan data pada penelitian ini dipaparkan sebagai berikut:

1. Prosedur Interview. Wawancara (interview) dilakukan untuk mendapatkan informasi,
 2. Prosedur Observasi dimulai dengan mengidentifikasi tempat yang hendak diteliti. Setelah tempat penelitian diidentifikasi dilanjutkan dengan membuat pemetaan, sehingga diperoleh gambaran umum tentang sasaran penelitian.⁵⁸
- Observasi sebagai teknik pengambilan data memiliki ciri yang spesifik bila

⁵⁸ Jozef Raco, *Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik Dan Keunggulannya* (Jakarta: PT Gramedia widiasarana Indonesia, 2018), 112.

dibandingkan dengan teknik wawancara. Observasi tahapannya meliputi pengamatan secara umum mengenai hal-hal yang sekiranya berkaitan dengan masalah yang diteliti. Observasi dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung.⁵⁹

3. Prosedur Dokumentasi salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain. Dokumentasi ini digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi yang bersumber dari dokumen dan rekaman dalam penelitian kualitatif terdapat sumber data yang berasal dari dokumen, foto, dll.⁶⁰

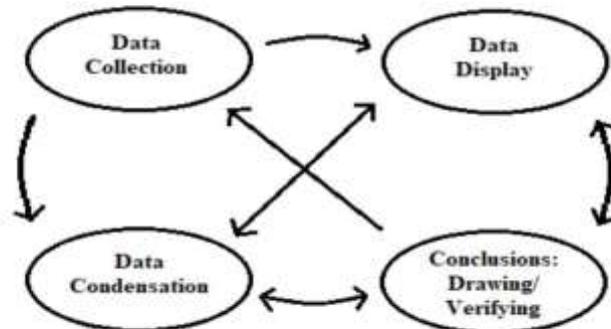
E. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Analisis telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian. Menurut Miles, Huberman dan Saldana tahapan analisis data yaitu ada; Pengumpulan data, kodensasi data, penyajian data dan kesimpulan.. Adapun tahapan analisisnya adalah sebagai berikut:⁶¹

⁵⁹ Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Penelitian Pendidikan Bahasa* (Surakarta: LPPM Univet Bantara, 2014), 133.

⁶⁰ Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif* (Makassar: CV. Syakir Media Press, 2021)149-150.

⁶¹ Miles Matte B, A. Michael Huberman, dan Johny Salada, *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcesbooks Edition 3* (Singapore: Sage Publication, 2014),12-14.



Gambar 3.1 Komponen dalam Analisis data (*Interative Model*)

1. *Data Collection* (Pengumpulan Data)

Data collection atau pengumpulan data adalah proses pertama dalam analisis data dalam penelitian kualitatif. Hal ini yang membedakan antara penelitian kuantitatif dengan penelitian kualitatif. Jika dalam penelitian kuantitatif, proses analisis data dilakukan pada saat data sudah diperoleh dengan lengkap sedangkan itu untuk analisis data di penelitian kualitatif dilakukan ketika sejak awal pengumpulan data. Hal tersebut dikarenakan peneliti juga sebagai instrumen penelitian yang dapat merasakan situasi, memahami makna, dan memahami keseluruhan pesan yang terisi ketika proses pengumpulan data. Pada saat pengumpulan data juga dilakukan proses analisis data. Jadi peneliti kualitatif mengumpulkan data dan juga menganalisis data yang ada.⁶²

⁶² Sigit Hermawan and Amirullah, *Medote Penelitain Bisnis Pendekatan Kuantitatif Dan Kualitatif* (Malang: Media Nusa Creative, 2016),236.

2. *Data Condensation* (Kondensasi Data)

Kondensasi data merujuk pada proses pemilihan, penyederhanaan, pemfokusan, pengabstrakan dan transformasi data yang dikumpulkan melalui penulisan catatan-catatan yang berasal dari lapangan secara tertulis, transkrip atau hasil wawancara, dokumen-dokumen serta materi-materi empiris lainnya. Dengan adanya proses tersebut nantinya diharapkan data yang didapat lebih akurat. Hal ini karena pada proses kondensasi data diperoleh berdasarkan penelitian yang dilakukan secara terus-menerus atau kontinu.⁶³

3. *Data Display* (Penyajian Data)

Tahapan setelah adanya kondensasi data adalah penyajian data, pada penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dengan bagan, hubungan antar kategori, uraian singkat dan sejenisnya. Dalam penyajian data biasanya menggunakan teks yang bersifat naratif, bertujuan untuk memudahkan dalam memahami apa yang terjadi selanjutnya berdasarkan informasi yang telah dipahami atau yang sudah didapat. Selain itu penyajian data dapat pula dilakukan dalam bentuk tabel grafik dan sebagainya. Data yang telah tersusun secara sistematis akan memudahkan pembaca memahami konsep, kategori serta hubungan dan perbedaan masing-masing pola atau kategori.⁶⁴

⁶³ Abdul Majid, *Analisis Data Penelitian Kualitatif* (Makassar: Penerbit Aksara Timur, 2017),56.

⁶⁴ Umrati and Hengki Wijaya, *Analisis Data Kualitatif Teori Konsep Dalam Penelitian Pendidikan* (Makassar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, 2020),106.

4. *Drawing and Verifying Conclusion* (Kesimpulan)

Penarikan kesimpulan atau verifikasi dilakukan selama penelitian berlangsung. Makna-makna yang muncul dari data harus selalu diuji kebenaran dan kesesuaiannya sehingga validitas tetap terjamin. Kegiatan analisis adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi bila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal di dukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.⁶⁵

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan data model Miles Humberman. Dalam hal ini peneliti merangkum, memilih pokok-pokok semua data yang sudah diteukan di dalam lapangan mengenai manajemen program *outdoor learning* dalam meningkatkan mutu pembelajaran kelas akselerasi di MTs Negeri Kota Madiun dan kemudian disajikan dalam bentuk uraian singkat padat pada laporan terakhir ppenelitian, dilanjut dengan menarik kesimpulan.

F. Pengecekan Keabsahan Penelitian

Dalam penelitian kualitatif keabsahan data juga sangat diperhatikan karena suatu hasil penelitian tidak ada artinya jika tidak mendapat pengakuan

⁶⁵ Indra Prasetya, *Metodologi Penelitian Pendekatan Teori Dan Praktik* (Medan: UMSU Press, 2020).

atau terpercaya. Untuk memperoleh pengakuan terhadap hasil penelitian ini terletak pada keabsahan data penelitian yang telah dikumpulkan.

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

1. Meningkatkan Ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis. Meningkatkan ketekunan itu ibarat mengecek soal-soal, atau yang telah dikerjakan, ada yang salah atau tidak dengan meningkatkan ketekunan, maka peneliti dapat melakukan pengecekan kembali terhadap data yang telah ditemukan.

2. Triangulasi

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

- a. Triangulasi Sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.
- b. Triangulasi Teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner.

- c. Triangulasi 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.⁶⁶

G. Tahap Penelitian

Dalam penelitian ini , peneliti menggunakan 4 tahapan yang meliputi tahap pra-lapangan, tahap lapangan, tahap pengelolaan data, serta tahapan penulisan hasil laporan penelitian.⁶⁷

1. Tahap pra-lapangan, meliputi: menyusun rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menjajaki dan menilai keadaan lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan instrumen dan perlengkapan penelitian, serta persoalan etika penelitian dalam lapangan.
2. Tahap lapangan, meliputi: memahami latar penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan dan berperan serta mengumpulkan data.
3. Tahap pengelolaan data, meliputi analisis data yang telah diperoleh.
4. Tahap penulisan hasil laporan penelitian.

⁶⁶ Umar Sidiq and Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan* (Ponorogo: CV. Nata Karya, 2019)94-95.

⁶⁷ *Ibid*, 47.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Latar Belakang Penelitian

1. Profil Umum MTsN Kota Madiun

Nama Madrasah	: MTsN Kota Madiun
Alamat Madrasah	: Kampus 1 : Jl. Retno Dumilah No. 01 Kuncen Kota Madiun Kampus 2 : Jl. Barito No. 15 Madiun Kampus 3 : Jl. Masjid Raya No. 1 Madiun
Status Madrasah	: Terakreditasi A
NSM & NPSN	: 211357702001 & 20583958
Tahun Didirikan	: 1978
Tahun Beroperasi	: 1978
Status Tanah	: Hak Milik
Luas Tanah	: 11.517 ²

2. Sejarah berdirinya MTsN Kota Madiun

Sebelumnya MTsN Madiun dijadikan, sebagai PGA (Pendidikan Guru Agama) yang berada di bawah naungan Departemen Agama. PGA di bagi menjadi 2 tempat yang satu bertempat di Pondok Ganding yang sekarang berada di sebelah barat ring road, sedangkan yang satu lagi bertempat di jalan Barito Madiun. Dahulu tempat itu adalah tempat yang dipenuhi dengan orang-orang cina hingga sekarang dan MTs Negeri Kota Madiun di bangun setelah ada perubahan daripada PGA, yang dikepalai oleh

Bapak Drs. Romadlon dulu pada tahun sebelum 1997, MTs Negeri Kota Madiun menjadi satu kompleks dengan Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Madiun (MAN 1 Madiun)

Setelah mengalami perkembangan pada MAN 1, tempat yang awalnya berdirinya MTsN di minta sepenuhnya oleh MAN 1 dan mulai tahun 1997 MTsN sepenuhnya pindah tempat di jalan Retno Dulimah No. 01 Kuncen, Taman, Madiun. Tahun demi tahun, waktu demi waktu, semenjak perpindahan MTsN Kota Madiun hingga sekarang ini telah mengalami perubahan atau perkembangan yang sangat pesat.

Dan sebelum MTsN berdiri dahulu di tempat itu berdiri rumah kyai. Kyai itu bernama Soetopo. Kyai itu bertugas menjaga sendang yang dahulu digunakan untuk mencuci senjata Retno Dumilah agar kekuatan senjata itu kembali seperti semula.

MTs Negeri Kota Madiun berdiri pada tahun 1978/1979 atas dasar Keputusan Menteri Agama Nomor: 16 Tahun 1978 (hasil alih fungsi dari PGAN 6 Tahun Madiun). Kelas 1, 2 dan 3 menjadi MTsN Kota Madiun, kelas 4, 5 dan 6 Menjadi PGAN Kota Madiun.

Dalam perkembangan selanjutnya, PGAN Kota Madiun mendapat proyek tanah dengan bangunan yang berbeda di jalan Sumber Karya Ngrowo, Mojorejo, Madiun yang sekarang menjadi MAN 2 Madiun, sedangkan MTsN Kota Madiun menempati gedung di jalan Barito No. 13 Madiun, (hasil penyerahan dari KODIM Madiun).

Pada tahun 1986 MTsN Kota Madiun mendapat proyek tanah yang berlokasi di Kelurahan Kuncen, Jalan Retno Dumilah No. 01 Madiun, (Sekarang) dengan DIP No : 132/XXV/3-/1986, seluas 5.000 m² dengan bukti surat pernyataan melepaskan hak atas tanah dari Ny. SULIATI, Sekarang Sudah Bersertifikat dengan Surat Keputusan Kakanwil BPN Prov. Jatim Tanggal 28-12-2009 Nomor : 75/HP/BPN.35/2009, Penerbit Sertifikat Kepala Pertanahan Kota Madiun Tanggal 14 Januari 2010 Ttd an. Dra. Wiwik Hartifatimah.

Surat Keputusan Tanggal 18-10-2018 Nomor : 12/HP/BPN-12 03/2018 Penerbit Sertifikat Kepala Kantor Pertanahan Kota Madiun Tanggal 03-12-2018 Ttd.An. Rodhy Munawar,SH. Selanjutnya semua Tanah yang digunakan MTsN Kota Madiun sudah bersertifikat atas nama Cq. Kementerian Agama RI (4 Empat Sertifikat).

Keterangan lain, sebagaimana yang disampaikan pada surat pernyataan. Demikian sekilas berdirinya MTsN Kota Madiun, Semoga bermanfaat.

3. Visi, Misi dan Tujuan MTsN Kota Madiun

a. Visi Madrasah

Visi MTsN Kota Madiun:

“Terwujudnya Generasi Unggul yang dilandasi IMTAQ dan Iptek Berprestasi berakhlak mulia serta berbudaya lingkungan”

Indikator-indikatornya adalah:

1. Unggul dalam pengalaman ibadah sehari-hari

2. Unggul dalam baca Al-qur'an dan Hafal surat-surat pendek
3. Unggul dalam prestasi akademik
4. Unggul dalam prestasi non akademik (Olahraga, seni dan teknologi informatika)
5. Berakhlak mulia dalam kehidupan sehari-hari
6. Memiliki daya saing yang tinggi dalam melanjutkan ke sekolah/madrasah/pondok pesantren di tingkat selajutnya
7. Berbudaya lingkungan

b. Misi Madrasah

Misi MTsN Kota Madiun

- 1) Menumbuh kembangkan sikap dan amaliah keagamaan Islam
- 2) Melaksanakan bimbingan baca dan Hafalan Al-Qur'an
- 3) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif, sehingga setiap siswa dapat berkembang secara optimal dalam prestasi Ujian Nasional
- 4) Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga Madrasah untuk berbahasa inggris dan arab
- 5) Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga Madrasah dalam prestasi olimpiade MIPA
- 6) Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali potensi dirinya, sehingga dapat dikembangkan secara optimal dalam olahraga seni dan kependuan

- 7) Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga Madrasah dalam teknologi informatika
- 8) Menciptakan lingkungan Madrasah yang sehat, bersih, indah dan Islami
- 9) Menerapkan manajemen berbasis Madrasah dengan melibatkan seluruh warga Madrasah, Komite Madrasah dan yang peduli terhadap pendidikan

c. Tujuan Lembaga

- 1) Terwujudnya siswa menjadi seorang muslim yang taat beribadah, memiliki kepedulian sosial yang tinggi
- 2) Terciptanya peserta didik yang berilmu dan wawasan berfikir luas dan kritis
- 3) Meningkatkan prestasi hasil belajar siswa
- 4) Terwujudnya pegawai yang profesional

d. Sumber Daya Manusia MTsN Kota Madiun

1) Tenaga Pendidik

Tabel 4.1 Data Pendidikan di MTs Negeri Kota Madiun

Nama	NIP	Pangkat
		Nama
Bambang Wiyono, S.Ag, M.Pd	19710531 199503 1 001	Guru Ahli Madya/ Kamad
Lailatul Chasanah, S.Pd	19670910 199403 2 003	Guru Ahli Madya
Dra. Siti Aisah	19650303 199403 2 004	Guru Ahli Madya
Erna Nurchajatiningtyas, S.Pd	19650919 199103 2 001	Guru Ahli Madya
Sri Atminiati, S.Pd	19680815 199303 2 008	Guru Ahli Madya
Siti Nur Syamsiyah, S.Pd	19681014 199703 2 002	Guru Ahli Madya
Ida Maisaroh, S.Pd	19710715 199903 2 001	Guru Ahli Madya
Marsiati, S.Pd	19680424 199303 2 003	Guru Ahli Madya

Dyah Damayanti Lestianingsih, S.Pd	19711215 199802 2 004	Guru Ahli Madya
Drs. Jarot Rahayu	19641020 199403 1 003	Guru Ahli Madya
Subarwati, S.Pd	19630927 198803 2 007	Guru Ahli Madya
Tsalis Mohammad Fahrurrozi, S.Ag	19721026 199703 1 002	Guru Ahli Madya
Dra. Umiana	19670531 199802 2 001	Guru Ahli Madya
Ari Setyowati, S.Pd	19640222 199403 2 001	Guru Ahli Madya
Siti Utami Khoiriyah, S.Pd	19661231 199303 2 011	Guru Ahli Madya
Sumarni, S.Pd	19720329 199703 2 002	Guru Ahli Madya
Hanik Masrikhah, S.Ag	19730612 200003 2 013	Guru Ahli Madya
Juhanto, S.Pd	19690304 199903 1 010	Guru Ahli Madya
Heru Purnomo, S.Pd	19730117 199903 1 002	Guru Ahli Madya
Ichwan Sjah, S.Pd	19681206 199903 1 006	Guru Ahli Madya
Nurul Aini, S.Pd	19720724 200112 2 001	Guru Ahli Madya
Dra. Nina Dyah Puspitaningtias	19641223 199903 2 001	Guru Ahli Madya
Martini, S.Pd	19680705 200501 2 002	Guru Ahli Madya
Siti Wafiah, S.Pd	19751030 199903 2 002	Guru Ahli Madya
Gandar Subali, S.Pd, M.Pd	19720604 200312 1 003	Guru Ahli Madya
Khoirul Anam, M.Pd	19690305 199403 1 001	Guru Ahli Madya
Titik Wahdati, S.Ag	19750914 200312 2 004	Guru Ahli Madya
Naning Suhesti, S.Pd	19720420 200501 2 001	Guru Ahli Madya
Maslikhah, S.Pd.I	19810719 200501 2 005	Guru Ahli Madya
Yusuf Tri Mulyono, S.Pd.I, M.Pd.I	19760701 200312 1 003	Guru Ahli Madya
Neny Laily Hidayati, S.Psi	19761207 200501 2 004	Guru Ahli Madya
Drs. Wiyono	19660112 200012 1 001	Guru Ahli Muda
Gatot Suhartono, S.Pd	19690830 200312 1 001	Guru Ahli Muda
Eni Setiyawati, S.Pd	19680408 200501 2 002	Guru Ahli Muda
Eri Prasetyo Utomo, S.Pd	19731022 200501 1 004	Guru Ahli Muda
Arif Rofi'i, S.S	19700416 200501 1 004	Guru Ahli Muda
Moh Daroini, S.Ag, M.Pd.I	19700417 200710 1 002	Guru Ahli Muda
Ersin Indraningrum, S.Pd, M.Pd	19741022 200710 2 003	Guru Ahli Muda
Samrotul Ilmi, S.Ag	19700324 200701 2 029	Guru Ahli Muda
Siti Nurul Hidayati, S.Sos,M.Pd	19771231 200710 2 005	Guru Ahli Muda
Ellyna Shoviati, SE	19790728 200910 2 001	Bendahara
Dawam Daroini, S.Pd	19780515 200501 1 006	Guru Ahli Muda
Ana Himatul Wakhidati, S.Pd	19691028 200701 2 027	Guru Ahli Muda
Zainal Abidin, S.Ag	19771202 200710 1 001	Guru Ahli Muda
Wildan Masykuri, S.S	19760926 200710 1 002	Guru Ahli Muda

Ana Zulaihah, S.Pd.I	19780730 200710 2 005	Guru Ahli Muda
Siti Nurul Fitrotul H, S.Ag	19741107 200701 2 022	Guru Ahli Muda
Ari Ratnawati, M.Pd	19811128 200501 2 003	Guru Ahli Muda
Yuli Nisfu Sa'bandiyah, S.Psi	19790711 200901 2 006	Guru Ahli Muda
Ani Zubaidah, S.Si	19800501 200710 2 003	Guru Ahli Muda
Innaha Ni'mah, S.Si	19790519 200710 2 002	Guru Ahli Muda
Suryani, S.Ag	19750626 200901 2 002	Guru Ahli Muda
Dyah Kurniawati, S.Pd	19780926 200901 2 006	Guru Ahli Muda
Subandi, S.Pd.I	19710704 199803 1 003	Ka.Tata Usaha
Tri Wulan Kurniawati, S.Pd	19820404 200501 2 007	Guru Ahli Muda
Sulisiyah Suwito, S.Pd	19801208200604 2 000	Guru Ahli Muda
Dian Pratiwi, S.Pd	19860223 200901 2 006	Guru Ahli Pertama
Tony Kunto Hardiono, S.Pd	19800222 200710 1 001	Guru Ahli Pertama
Lutfia Yunike Ana Y, S.Pd	19820629 200901 2 006	Guru Ahli Pertama
Agus Prasetyo, Se	19750823 200701 1 015	Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan
Muh Nur Ihsan, S.Pd	19700517 201411 1 001	Guru Ahli Pertama
Fajar Cahyono, S.Pd	19880710 201903 1 011	Guru Ahli Pertama
Junita Adiningtyas, S.Pd	19930611 201903 2 019	Guru Ahli Pertama
Endah Setyowati, S.Pd	19881220 201903 2 005	Guru Ahli Pertama
Johan Anggitama, S.Pd	19880505 201903 1 009	Guru Ahli Pertama
Anita Oktariyani, S.Pd	19921025 201903 2 022	Guru Ahli Pertama
Hariyono	19650715 200501 1 001	Pengelola Surat
Ninuk Retno Erawati, S.Pd	19680916202221 2 000	Guru Ahli Pertama
Titik Andayani, S.Pd	19641022202221 2 001	Guru Ahli Pertama
Tri Silaturahmi, S.Ag	19681231202221 2 023	Guru Ahli Pertama
Syahrul Mubarak	19830317200212 1 003	Pramu Bakti Urusan Tata Usaha
Arief Hidayat, S.Pd	-	GTT

Azis Syaifuddin, S.Pd	-	GTT
Sulastri, S.Ag	-	GTT
Aziz Tri Hartanto, S.Pd.I	-	GTT
Kharisma Yudha, S.Pd.I	-	GTT
Mamluatur Roziqoh, S.Pd.I	-	GTT
Kiki Machrika Mayang, S.Pd	-	GTT
Novita Arryanti, S.Pd	-	GTT
Alfiana Nurul R, S.Pd.I	-	GTT
Hanan Dhini Tri K, S.Pd, M.Pd	-	GTT
Faris Nur Hamzah, S.Pd	-	GTT
Rizky Kresna Mawadah, S.Pd	-	GTT
Ike Mela Kusuma W, S.Pd	-	GTT
Lucky Vin Marthadian, S.Pd	-	GTT
Diky Fitra Aryanto, S.Pd	-	GTT
Afida Putri Pradani, S.Pd	-	GTT
Khoni Thoriq Kharisma, S.Pd	-	GTT
Hario Wisnu Dwi Buono P, M.Pd	-	GTT
Muhammad 'Abid Rof'a, S.Ag	-	GTT
Siti Shifatur Rohmah, S.Pd	-	GTT

2) Tenaga Kependidikan

Tabel 4.2 Data Tenaga Pendidikan di MTs Negeri Kota Madiun

Soni Ahmadi	-	PTT
Romadhon	-	PTT
Suyadi	-	PTT
Yayan Suhendra, S.Ip	-	PTT
Arif Setiawan	-	PTT
Dewi Maratus S, S.Pd.I	-	PTT
Nurul Utami, S.Pd	-	PTT
Emylia Faridhatul Azizah, S.Si	-	PTT
Imron Rosyadi	-	PTT
Malik Suzadi	-	PTT
Bambang Riyanto	-	PTT
Alyf Alfyan Prasetyo	-	PTT
Vera Budi Yulitasari, S.E	-	PTT
Danira Dwi Aryanti, A.Ma	-	PTT

Alfu Rahma Maulana A	-	PTT
Mukhtar Fauzi, S.Pd.I	-	PTT

3) Jumlah Siswa Berdasarkan Kelas

Data 4.3 Data Siswa di MTs Negeri Kota Madiun

No	Kelas	Jumlah Rombel	Siswa Laki-laki	Siswa Perempuan	Jumlah Siswa	Ket
1	Kelas VII	15	195	241	436	
2	Kelas VIII	12	190	202	391	
3	Kelas IX	14	190	225	415	
	Jumlah	41	575	668	1.243	

4) Sarana dan Prasarana MTsN Kota Madiun

Data 4.4 Data Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Kota Madiun

No	Jenis Bangunan	Jumlah	Kondisi
1	a. Ruang Belajar / kelas Kampus 1	26	20 Baik, 6 Rusak
	b. Ruang Belajar / kelas Kampus 2	15	8 baik, 7 rusak
2	Ruang UKS	2	Baik
3	Laboratorium Komputer	2	Ruang Lab Kom = Baik Jml Komputer = 20 unit Baik, 20 Unit rusak
4	KM / WC Guru	3	Baik
5	Ruang Kep. Sekolah	2	Baik
6	Ruang Waka Madrasah	2	Baik
7	Ruang Pengelola Kelas Program	1	Baik
8	Ruang Guru	2	Baik
9	Ruang TU	2	Baik
10	Gudang	4	Baik
11	KM / WC Murid	29	Baik
12	Ruang BP / BK	1	Baik
13	Ruang Perpustakaan	2	Baik
14	Ruang Kantin	2	Baik

15	Ruang Ibadah (Musholla)	2	Baik
16	Bangsai Kendaraan	3	Baik
17	Ruang Penjaga	1	Baik
18	Laboratorium IPA	1	Baik
19	Laboratorium Bahasa	1	Baik
22	Ruang OSIS	2	Rusak Ringan
23	Sanggar Pramuka	2	Rusak Ringan

B. Deskripsi Data

1. Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun

Pengelolaan arsip memegang peran penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Pada suatu lembaga harus memiliki pelaksanaan dalam melakukan hal yang berkaitan dengan tujuan dan kelancaran dalam pelaksanaannya sehingga semua berstruktur dan terencana. Pelaksanaan ini dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada lembaga.

Arsip merupakan hal yang paling utama dan mendasar yang harus diperhatikan dalam segala jenis kegiatan administrasi, manajemen dalam suatu organisasi dikarenakan arsip merupakan data informasi yang tersimpan mengenai segala hal yang kita kerjakan dalam rutinitas harian. Manajemen kearsipan adalah suatu pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi penciptaan dan penerimaan arsip, distribusi, penggunaan, penyusutan dan pemusnahan.

Pada MTs Negeri Kota Madiun terdapat implementasi pengelolaan manajemen kearsipan. Ada beberapa indikator dalam ketata usahaan yang juga merupakan sirkus arsip yaitu:

a) Penciptaan arsip

Penciptaan arsip adalah awal dari lahirnya suatu arsip dan menentukan apakah suatu informasi akan menjadi arsip atau tidak. Jika informasi tersebut menjadi arsip maka informasi tersebut akan dilakukan penataan dan apabila informasi tersebut tidak menjadi arsip maka akan dilakukan pemusnahan. Menurut wawancara Ibu Danira Dwi Aryanti selaku Staf Tata Usaha:

“Penciptaan arsip di sekolah berasal dari kegiatan surat masuk dan surat keluar, seperti surat dinas keluar, surat kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan.”⁶⁸

Hasil kesimpulan yang dikemukakan diatas pada saat penciptaan arsip sesuai dengan program kerja yang baik, tahapan pertama pembuatan dokumen, setelah dokumen tersebut akan digunakan sebagai saranan penyimpanan informasi.

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan Bapak Subandi selaku Ketua Tata Usaha di MTs Negeri Kota Madiun mengatakan:

“Hal pertama penciptaan arsip itu kegiatan surat menyurat, contohnya itu pembuatan surat dinas keluar kota untuk guru-guru atau staf, bahkan untuk bapak kepala sekolah, setelah

⁶⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/11-03/2023

dibuatkan oleh PTSP diserahkan kepada bapak kepala sekolah untuk dimintkan tanda tangan.”⁶⁹

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu Danira Dwi Aryanti mengatakan

“Pegawai yang terlibat dalam kearsipan itu semua pihak kantor semua terlibat dalam kearsipan, di kantor ada bagiannya masing-masing, ada staf bendahara, staf pegawai dan beliau juga mempunyai arsip/ tugas masing-masing yang harus disimpan.”⁷⁰

Diperkuat dengan Bapak Subandi Selaku Ketua Tata Usaha mengatakan:

“Semua pegawai bisa terlibat, mungkin katakan 1 pegawai yang sakit nanti bisa digantikan dengan yang lainnya, jadi tidak hanya 1 orang, contoh kita membuat surat 1 sudah selesai kita koreksi kita kasih nomer, selanjutnya minta tanda tangan, seperti itulah alurnya.”⁷¹

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara diatas contoh dari penciptaan arsip untuk kegiatan sekolah yaitu surat perjalanan dinas kepala sekolah, dispensasi mutasi siswa, surat tugas kegiatan workshop sosialisasi surat keluar. Adapun data atau dokumen yang diciptakan dalam kearsipan selain surat masuk dan surat keluar yaitu jumlah pendidik, legalisasi ijazah, dan jumlah perkembangan siswa 5 tahun terakhir yang digunakan sebagai informasi dan pengambilan keputusan.

⁶⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/30-05/2023

⁷⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/11-03/2023

⁷¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/30-05/2023

Dan yang terlibat dalam pengarsipan yaitu semua staf administrasi di MTs Negeri Kota Madiun.

b) Penggunaan arsip

Tahap yang digunakan untuk penggunaan arsip memperoleh informasi yang diperlukan terkait arsip. Untuk mencapai efektivitas pengelolaan arsip, maka waktunya penggunaannya harus diperhatikan, Menurut wawancara Ibu Danira Dwi Aryanti selaku Staf Tata Usaha:

“Penggunaan arsip disini itu sangat penting, untuk mengelola dokumen yang diperlukan oleh siswa, guru, dan staf administrasi maupun alumni, penggunaan arsip membantu dalam mengatur dan mengakses kearsipan disini”⁷²

Wawancara ini diperkuat dengan Bapak Subandi selaku Ketua Tata Usaha di MTs Negeri Kota Madiun, mengatakan:

“Penggunaan arsip itu bermanfaat bagi pengelolaan arsip, membantu staf mengorganisasikan informasi dan mengelola dokumen dengan baik, sangat memungkinkan pengelolaan dengan cepat dan mudah saat diperlukan.”⁷³

Berdasarkan hasil observasi, penulis dapat menganalisis bahwa penggunaan arsip itu penting bagi sekolah, seperti kepala sekolah, staf administrasi, dan siswa. Penggunaan arsip sangat membantu pengelolaan arsip sehingga prosedur kearsipan sudah sangat memadai.

Tahap penggunaan arsip, pemeliharaan arsip adalah tahap perlindungan dan pengamanan arsip baik fisik maupun elektronik.

⁷² Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/11-03/2023

⁷³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/30-05/2023

Kegiatan pemeliharaan arsip antara lain menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk, media arsip, penataan dan perawatan.

c) Penyimpanan arsip

Dokumen-dokumen yang terus digunakan sebagai tugas kantor instansi harus disimpan dalam arsip. Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti dengan staf MTs Negeri Kota Madiun. Pihak sekolah selalu menyimpan dengan baik dan tertata. Sistem penyimpanan juga menggunakan sistem online yaitu juga menggunakan link yang bisa diakses semua guru. Penyimpanan arsip menggunakan metode abjad karena penyimpanan arsip dilakukan dari abjad A sampai Z. Menurut wawancara Ibu Danira Dwi Aryanti selaku Staf Tata Usaha:

“Kami memiliki lemari khusus untuk penyimpan segala arsip, dokumen atau data penting lainnya. menggunakan sistem dalam menyimpan arsip ada link untuk menyimpan berkas, jadi link itu bisa dibuka oleh semua guru, terus disimpan di flasdiks, tapi kebanyakan penyimpanan sudah menggunakan online mba. karena untuk permintaan surat keluar dan surat masuk sekarang sudah menggunakan tanda tangan elektrik dan melalui online juga, jadi mudah untuk menyimpan”⁷⁴

⁷⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/11-03/2023



Gambar 4.1 Gambar Wawancara Staff PTSP

Wawancara diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Subandi, selaku ketua Tata Usaha:

“Penyimpanan arsip didalam almari dan disetiap almari beda-beda jenis arsipnya, ada yang khusus ijasah siswa yang belum diambil itu ditaroh box, dan dialmari ada arsip-arsip yang penting bagi sekolah. Sekolah juga menyimpan arsip online dan itu bisa diakses kapan saja”⁷⁵

Hasil Observasi dalam penyimpanan arsip di almari dan di link khusus arsip agar mudah untuk mencari, surat-surat tersebut diberi kode sesuai dengan sistem penyimpanan untuk memudahkan penyimpan dan mencari surat-surat.

Dalam pemeliharaan arsip yang sangat berpengaruh adalah cara dalam penyimpanan arsip itu sendiri, dibagian tata usaha MTs Negeri Kota Madiun penyimpanan arsip dilakukan dengan penomoran dengan diklasifikasikan perbulan dan penyimpanannya dilakukan dengan dua cara *soft file* dan *hard file* dalam penyimpanan arsip juga ada masa penyimpanan.

⁷⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/30-05/2023

d) Penyusutan arsip

Penyusutan arsip bertujuan mengendalikan arsip yang tercipta secara terencana dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti pertanggung jawaban nasional, serta menghemat biaya untuk keperluan ruangan, peralatan pemeliharaan dan tenaga. Danira Dwi Aryanti mengatakan sebagai berikut:

“Penyusutan arsip disini paling lama 5 tahun sekali dimusnahkan, akan tetapi tetap pilih pilih barang kali ada arsip yang masih digunakan, kalau arsip yang sudah tidak kita gunakan kita musnaskan”⁷⁶

Wawancara diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Subandi, selaku ketua Tata Usaha:

“Penyusutan arsip dilakukan 5 tahun sekali dan sebelum kita musnahkan kita pilih dulu, dikarenakan nanti ada surat atau arsip yang penting, arsip dimusnahkan dengan cara dibakar dan ada juga kita harus gudang”⁷⁷



Gambar 4.2 Gambar Ruang Arsip

⁷⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/11-03/2023

⁷⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/30-05/2023

Hasil wawancara diatas penyusutan arsip di sekolah MTs Negeri Kota Madiun 5 tahun sekali dimusnahkan, dimusnahkan dengan cara ada yang dibakar atau masih ada yang ditaruh gudang, dikarena tidak semua arsip dimusnahkan semua.

e. Jenis-Jenis Arsip

Menurut Undang-Undang tentang kearsipan Nomor 43 Tahun 2009, dilihat dari fungsi dan kegunaanya, arsip dapat dibedakan menjadi 2 yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut keterangan Danira Dwi Aryanti jenis-jenis arsip di MTs Negei Kota Madiun:

“Jenis-Jenis arsip ada surat masuk, surat keluar, untuk mencegahnya ketika surat keluar dan masuk hilang itu dengan difotocopy untuk jadi cadangan dan dijadikan arsip”⁷⁸

Hasil Wawancara diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Subandi, selaku ketua Tata Usaha:

“Jenis arsip itu ada ada arsip surat SK, surat dinas, ada surat respondik dan itu semua mempunyai kode sesuai suratnya itu”⁷⁹

Dari hasil wawancara diatas dapat dianalisi bahwa jenis arsip di MTs Negeri Kota Madiun saat ini telah disusun dengan tepat sesuai dengan kebijakan pengelolaan arsip oleh pengaaai tata usaha.

⁷⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/11-03/2023

⁷⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/30-05/2023



Gambar 4.3 Gambar Arsip Siswa

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi di MTs Negeri Kota Madiun

Dalam melakukan suatu pekerjaan di perkantoran ataupun sekolah akan ada beberapa faktor yang mempengaruhi efektivitas kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi.

a) Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar memudahkan dalam pekerjaan penyimpanan arsip, dan juga agar pada saat diperlukan, arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Berdasarkan hasil wawancara tentang faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas di Mts Negeri Kota Madiun Ibu Danira mengatakan:

“Kami memiliki lemari khusus untuk menyimpan segala arsip, dokumen atau data penting lainnya. menggunakan sistem dalam menyimpan arsip ada link untuk menyimpan berkas, jadi link itu bisa dibuka oleh semua guru, terus disimpan di flasdiks, tapi kebanyakan penyimpanan sudah menggunakan online mba. karena

untuk permintaan surat keluar dan surat masuk sekarang sudah menggunakan tanda tangan elektrik dan melalui online juga, jadi mudah untuk menyimpan, sistem penyimpanan disini juga sudah sesuai abjad, ada yang sesuai kode, dan kebutuhan”⁸⁰

Wawancara diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Subandi, selaku ketua Tata Usaha:

“Penyimpanan arsip didalam almari dan disetiap almari beda-beda jenis arsipnya, ada yang khusus ijasah siswa yang belum diambil itu ditaroh box, dan dialmari ada arsip-arsip yang penting bagi sekolah. Sekolah juga menyimpan arsip online dan itu bisa diakses kapan saja”⁸¹



Gambar 4.4 Gambar Arsip Sesuai Kode

Hasil observasi dalam penyimpanan arsip di almari dan di link khusus arsip agar mudah untuk mencari, surat-surat tersebut diberi kode sesuai dengan sistem penyimpanan untuk memudahkan penyimpan dan mencari surat-surat.

b) Prosedur Kearsipan

⁸⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/11-03/2023

⁸¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/30-05/2023

Prosedur kearsipan yang ada, dengan melewati langkah-langkah prosedural yang ada pada perusahaan baik penggunaan prosedur kearsipan secara umum atau teori yang ada, maupun hanya penyimpanan yang sederhana atau secara langsung tanpa menggunakan langkah-langkah yang baik. Prosedur kearsipan di MTs Negeri Kota Madiun Ibu Danira Dwi Aryanti selaku Staf Administrasi mengatakan:

“Disini prosedur kearsipan sudah sangat memenuhi syarat, karena itu dengan ada pelayanan PTSP disekolah ini untuk memudahkan siswa atau staf administrasi maupun alumni untuk mempermudah mengurus surat-surat disini”⁸²

Wawancara diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Subandi, selaku ketua Tata Usaha:

“Sudah, disekolah ini sudah menerapkan prosedur kearsipan dengan baik, dengan melalui PTSP disini bisa layani semua siswa, staf, guru, alumni melalui PTSP ini.”⁸³



Gambar 4.5 Gambar Wawancara Ketua Tata Usaha

⁸² Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/11-03/2023

⁸³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/30-05/2023

Hasil observasi wawancara peneliti ini, Prosedur kearsipan MTs Negeri Kota Madiun sudah memenuhi syarat untuk mengurus surat persuratan.

3. Dampak Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun

Setiap pekerjaan diperkantoran ataupun sekolah akan meningkatkan kualitas layanan pendidikan arsip juga merupakan alat untuk menyelesaikan kualitas layanan pendidikan. Arsip juga merupakan alat untuk menyelesaikan tugas sekolah. Pengaruh tersebut merupakan hasil dari pengenalan manajemen dokumen dan dampak manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi di MTs Negeri Kota Madiun? Berdasarkan hasil wawancara Ibu Danira Dwi Aryanti mengatakan:

“Dampaknya penerapan menjadi lebih baik dan untuk stafnya memudahkan mencari dokumen-dokumen yang ingin dicari, karena tempatnya tersusun rapi”⁸⁴

Wawancara diperkuat dengan Bapak Subandi selaku Ketua Tata Usaha mengatakan:

“Dampaknya dari penerapan disini menjadi lebih baik dalam melayani layanan lewat PTSP disini, dan mempermudah adanya layanan PTSP itu mempermudah siswa atau alumni yang ingin legalisir atau mau ambil ijazah”⁸⁵

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, peneliti dapat menarik kesimpulan tentang dampak kearsipan terhadap meningkatkan layanan

⁸⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/11-03/2023

⁸⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/30-05/2023

administrasi di MTs Negeri Kota Madiun yaitu dengan mencari arsip yang memudahkan stafnya untuk mencari dokumen.



Gambar 4.6 Gambar Wawancara Alumni

Kualitas layanan dalam pelaksanaan kegiatan sekolah. Tata usaha berperan penting dalam penyampaian layanan tersebut adalah tenaga pendidik serta staf tata usaha. Mereka adalah pihak yang memberikan layanan akademik dan administrasi kepada para siswa sebagai *external stakeholders* utama pendidikan. Ada 5 indikator dalam kualitas pelayanan yaitu:

a. *Reability* (keandalan)

Pelayanan yang berkualitas dapat ditingkatkan melalui kesediaan dan kemampuan dalam membantu pelanggan merespon permintaan mereka dengan cepat. kendala dari suatu individu dalam memberikan pelayanan sangat diperlukan karena setiap pelayanan pastinya memerlukan bentuk kemampuan yang handal dari setiap individu. Secara umum pelayanan di MTs Negeri Kota Madiun tentunya harus memiliki tenaga administrasi yang handal. Layanan yang diberikan oleh staf tata

usaha harus memadai dan menyakinkan konsumen tanpa kegagalan yang berulang. Sebagai mana yang dikatakan oleh Nabila tentang pelayanan pegawai tata usaha di MTs Negeri Kota Madiun mengatakan:

“Pegawai di PTSP sudah sangat cermat dalam memangangi kebutuhan yang kita cari di MTs Negeri Kota Madiun dan melakukan transaksi dan informasi yang cukup baik bagi masyarakat”⁸⁶

Berdasarkan observasi, kesimpulan yang dapat diambil tentang kinerja tenaga pendidikan dapat dinilai langsung oleh peneliti, karena tenaga pendidikan yang tergolong sangat cepat dikarenakan dampak yang diterapkan sudah menjadi lebih baik.

b. *Responsiveness* (daya tanggap)

Tanggapan keinginan para staf dan karyawan untuk membantu para pelanggan dan memberikan pelayanan dengan tanggap. Responsif adalah cara melayani staf administrasi MTs Negeri Kota Madiun dengan cara menanyakan sesuatu agar siswa dan konsumen lainnya tidak perlu menunggu terlalu lama merspons kebutuhan siswa. Menurut Nabila:

“Respon pegawai PTSP dalam melayani kebutuhan yang aya perlukan sangat cepat dan mampu memenuhi kebututan yang saya cari”⁸⁷

Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan selama peneliti disekolah tersebut. Pegawai PTSP menanggapi niat peneliti untuk mengunjungi akan melakukan penelitian disana. Pada saat peneliti ke ruang tata usaha, peneliti dapat mengapati langsung staf tata usaha

⁸⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/10-10/2023

⁸⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/10-10/2023

yang melayani kita merespon dengan cepa, akurat dan memenuhi yang kita butuhkan.

c) *Assurance* (jaminan)

Jaminan dan kepastian para pegawai untuk menumbuhkan para percaya pengguna layanan kepada penyediaan layanan. Karena peran utama pegawai tata usaha dalam menjalankan tugasnya. Pegawai tata usaha memiliki pengetahuan dan keterampilan administrasi untuk memfasilitasi pekerjaan dan dapat membantu semua pihak sekolah.

Keterampilan petugas PTSP dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan memperlancar usaha memenuhi kebutuhan siswa seperti melayani kebutuhan siswa seperti legalisir atau surat meyurat, pengarsipan dokumen. PTSP. Pegawai tata usaha memberikan jaminan teppat waktu dalam melayani kebutuhan yang diperlukan. menurut, Nabila

“Pegawai tata usaha memberikan jaminan idak tepat waktu ketika melayani kebutuhan yang diperlukan, karena banyaknya permintaan yang diajukan”⁸⁸

Dari hasil observasi, peneliti menarik kesimpulan PTSP tidak memberikan jaminan biaya dalam membantu mrngurus surat karena sudah tugas pegawai tata usaha melakukan dan memberikan kemudahan dalam mengurus kebutuhan kita.

d) *Empathy* (perhatian)

⁸⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/10-10/2023

Usaha untuk mengetahui dan mengerti kebutuhan pengguna layanan secara individual. Layanan ini sudah diterapkan dan tidak ada keluhan dari pengguna layanan terkait ini. Salah satu pelayanan yang disediakan oleh bagian administrasi MTs Negeri Kota Madiun adalah kemampuan berempati kepada siswa pengunjung. Memberikan pelayanan yang terbaik pada setiap pelanggan, diperlukan rasa empati yang tinggi dan kemampuan untuk berkomunikasi diluar jam kerja.

Sehingga dengan adanya komunikasi dengan baik sangat berguna melayani segala keinginan pelanggan dari MTs Negeri Kota Madiun. Salah satu pelayanan yang disediakan oleh PTSP adalah kemampuan berempati kepada siswa atau pengunjung yang akan bertemu dengan siswa, Kualitas pelayanan dari PTSP sudah sangat baik, menurut Nabila Saputri:

“Kualitas layana di MTs Negeri Kota Madiun sudah sangat mengusahakan perminttan yang kita cari dan dilayani yang sangat cepat dan pelayanan cukup ramah sekali”⁸⁹

Hasil observasi, peneliti menyimpulkan terkait pelaksanaan implementasi pegawai PTSP dalam memberikan pelayanan terhadap siswa ataupun orang lain sudah sangat baik dan bagus. Merespons dengan cepat dan cekat sesuai kebutuhan yang kita inginkan tanpa harus menunggu terlalu lama.

c. *Tangible* (bentuk fisik)

Kualitas layanan adalah bentuk aktualisasi nyata secara fisik dapat terlihat atau digunakan oleh pegawai sesuai dengan penggunaan

⁸⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/10-10/2023

dan pemanfaatannya yang dapat dirasakan membantu pelayanan yang diterima oleh orang menginginkan pelayanan, sehingga puas atas pelayanan yang dirasakan, yang sekaligus menunjukkan prestasi kerja atas pemberian pelayanan yang diberikan.

Kenyamanan melalui layanan PTSP Mts Negeri Kota Madiun melalui teknologi informasi, adanya teknologi informasi sangat bermanfaat bagi tenaga administrasi untuk cepat melayani siswa dan bertemu dengan konsumen. Pegawai PTSP dalam melayani kebutuhan yang telah diberikan, menurut Nabila Saputri:

“penampilan pegawai tata usaha sudah cukup sopan dan sesuai dengan seragam yang sudah ditentukan dari sekolah”⁹⁰

Berdasarkan observasi kedisiplinan pegawai sudah cukup baik, dan untuk penyelesaian tugasnya begitu cepat karena sudah menggunakan teknologi komputer dan jaringan.

C. Pembahasan

1. Analisis Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun

Manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya. Ia mengawasi sistem penyimpanan arsip organisasi dan memberikan pelayanan-pelayanan yang diperlukan. Dengan kata lain, manajemen kearsipan melakukan pengawasan sistematis

⁹⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/10-10/2023

mulai dari penciptaan, dan penerimaan arsip, kemudian pemrosesan, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan, sampai pada akhir pemusnahan arsip.⁹¹

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh para peneliti, pelaksanaan kearsipan di MTs Negeri Kota Madiun dilakukan oleh semua anggota yang bertanggung jawab dalam tugas ini. Dalam penanganan surat masuk dan surat keuar dilakukan oleh PTSP atau persetujuan kepala sekolah. Penanganan yang tepat dan terarah akan menciptakan pengelolaan arsip yang baik.

Di MTs Negeri Kota Madiun terkait penyimpanan arsip dilakukan dengan cara manual dan online untuk memudahkan saat proses pencarian arsip yang sudah tersimpan. Yang disimpan di online hanya beberapa arsip saja, untuk penyimpanan data siswa masih menggunakan box, karena minimnya tempat arsip di MTs Negeri Kota Madiun. Saat penyimpanan manual sudah disesuaikan abjad dan kode yang dibuat.

Hal ini sesuai dengan pendapat Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti mengatakan penyimpanan arsip yang digunakan sebagai sistem penyimpanan menggunakan sistem abjad, sistem nomor, dan sistem tanggal.⁹²

Terdapat beberapa indikator dalam pengelolaan arsip ketatausahaan yang juga merupakan sirkus arsip yaitu:

⁹¹ Laksmi, dkk, *Manajemen Perkantoran Modern* (Jakarta: Rajawali Press, 2016), hal. 287.

⁹² Rusdi Irawan and Lia Liliawati, "Prosedur Pengelolaan Arsip Pada SMK Teknologi Al-Fath Di Kota Sukabumi," *Economic and Entrepreneurship (Econeu 2*, no. 2 (2019): 10–11.

a) Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip adalah kegiatan membuat arsip untuk dikomunikasikan dengan pihak lain maupun mengendalikan arsip yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.⁹³ Penciptaan arsip dimulai dari konsep surat dibuat oleh bagian persuratan atau PTSP.

b) Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.⁹⁴

c) Penyimpanan Arsip

Penyimpanan dan penemuan arsip dengan cepat dan tepat merupakan tujuan dari penataan arsip, setiap pegawai akan merasa tertunda menyelesaikan pekerjaannya apabila ada arsip yang dibutuhkan belum dapat ditemukan kembali pada waktu yang diperlukan. Menyimpan arsip pada saat tempat yang teratur, belum tentu dapat ditemukan kembali dengan mudah pula.

Penyimpanan arsip di MTs Negeri Kota Madiun disimpan di lemari khusus untuk menyimpan segala arsip, dokumen atau data penting lainnya. menggunakan sistem dalam menyimpan arsip ada link untuk menyimpan berkas. Penyimpanan arsip juga menggunakan media file

⁹³ Rusidi, *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip* (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2019), hal. 28.

⁹⁴ Linda Gantina Fauziyah, "Pengelolaan Arsip Dinamis Oleh Pegawai Di Kantor Kepala Desa Lumbang Kecamatan Lumbang Kabupaten Ciamis," *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 6, no. 2 (2019): 120.

online yang dapat diakses oleh semua guru. Karena sudah berada di era modern, permintaan surat keluar dan surat masuk sekarang menggunakan tanda tangan elektrik dengan melalui online.

d) Penyusutan Arsip

Arsip tercipta dari kegiatan suatu organisasi atau lembaga. Arsip tersebut akan digunakan sebagai arsip aktif dalam penyelenggara administrasi negara atau pemerintah dan juga perguruan tinggi. Arsip yang tercipta dari unit pengolahan akan selalu mengalami peningkatan, karena kegiatan suatu lembaga atau individu tidak pernah berhenti dan akan semakin berkembang.

Penyusutan arsip di MTs Negeri Kota Madiun paling lama 5 tahun sekali dimusnahkan, dan tetap di pilih pilih untuk arsip yang masih digunakan, jika arsip yang sudah tidak digunakan maka segera dimusnahkan.

2. Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun

Faktor pendukung yaitu hal-hal yang dapat mempengaruhi sesuatu menjadi berkembang, memajukan, menambah dan menjadi lebih dari sebelumnya. Dapat dikatakan bahwa faktor pendukung itu faktor yang mendukung terlaksananya kegiatan maupun pengarsipan dengan didukung oleh fasilitas ataupun pegawai yang memiliki pemikiran bahwa arsip itu sangat penting. Menurut Eko efektivitas adalah pengakuan tercapai tujuan atau sasaran

yang telah ditentukan dan kegiatan telah dilaksanakan dengan tepat dalam arti target telah mencapai tujuan dengan waktu yang telah ditetapkan.⁹⁵

Sistem penyimpanan di MTs Negeri Kota Madiun sudah menggunakan online, jadi itu sangat mempengaruhi efektivitas kearsipan di MTs Negeri Kota Madiun. Pengelolaan arsip ada beberapa langkah mengurus prosedur arsip, dengan adanya PTSP di MTs Negeri Kota Madiun itu sangat memudahkan siswa maupun alumni, staf, guru-guru saat mengurus surat-menyurat.

3. Analisis Dampak Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun

Manajemen Kearsipan adalah pengelolaan sistem dalam kearsipan. Tujuannya agar institusi dapat berjalan secara efektif dan serta efisien. Menurut Basir Barthos, Kearsipan mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan serta sebagian penguasaan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan pembuatan laporan, petanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepay-tepatnya. peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.⁹⁶

⁹⁵ Universitas Pejuang and Indonesia Upri, "Efektivitas Sistem Kearsipan Di Badan Kepegawaian Dan Diklat Daerah Kabupaten Takalar," *Journal of Government Insigh (JGI)* 2, no. 114 (2022): 112–19.

⁹⁶ fathurrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi Muslih Fathurrahman", *Jurnal Ilmu perpustakaan dan informasi*, Vol. 3, No. 3 (2018): 219

Dengan sistem pengarsipan yang mudah di implemtasikan, memadai, efisiensi dan fungsional, diharapkan dapat menghasilkan layanan pengarsipan yang berkualitas, memiliki kegunaan yang optimal bagi organisasi, cepat ditemukan dan suatu saat dapat menentukan arsip yang tidak terpakai niat dapat dengan cepat dihancurkan. Di MTs Negeri Kota Madiun arsip diperlukan pelayanan untuk keperluan informasu didalam kantor. Oleh karena itu, kearsipan sangat efektif dalam segala kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan di seluruh wilayah administrasi perkantoran atau sekolah MTs Negeri Kota Madiun.

Staf MTs Negeri Kota Madiun memberikan pelayanan yang berkualitas dengan memerlukan kelima dimensi untuk meningkatkan efektivitas melayani masyarakat sekolah. Setiap instansi pemerintah atau lembaga pendidikan bahkan menerapkan ini sebagai penilaian kinerja staf administrasi.

Melalui kelima dimensi tersebut tersebut diharapkan dapat membantu memberikan pelaynanan yang andal, tepat waktu dan disiplin, meningkatkan keterampilan manajemen, menjamin komunikasi yang baik serta memberikan fasilitas dan saran yang lengkap. Akibatnya, harapan dan kebutuhan konsumen terpenuhi dengan cara yang diinginkan dan mereka puas dengan pelayanan yang baik.

Berkaitan dengan pengukuran kualitas pelayanan MTs Negera Kota Madiun, kualitas pelayanan manajemen memiliki lima demensi yaitu:

a. Reability (Kehandalan)

Reability atau kehandalan pada dimensi ini MTs Negeri Kota Madiun cukup mengimplementasikan pelayanan yang sangat cermat dalam menanggapi kebutuhan yang dicari oleh masyarakat sekolah. Pada umumnya memberikan pelayanan administrasi harus sangat memadai dan mampu menyakinkan konsumen tanpa kegagalan atau kecewa.

b. *Responsiveness* (Daya Tanggap)

Responsiveness atau daya tanggap kehandalan pada dimensi ini MTs Negeri Kota Madiun sudah sangat tanggap dalam melayani masyarakat sekolah yang sedang membutuhkan pelayanan, terutama pada siswa atau alumni yang sedang kebingungan gimana pelayanannya di MTs Negeri Kota Madiun.

c. *Assurance* (Jaminan)

Assurance atau jaminan langkah ini memastikan keamanan layanan dan waktu yang optimal. Di MTs Negeri Kota Madiun semua pelayanan tidak punggut biaya sama sekali layanan tersebut memberikan jaminan kepada manajemen konsumen bahwa staf mampu mengoperasikannya sedemikian rupa sehingga siswa tidak kecewa dengan layanan yang diberikan.

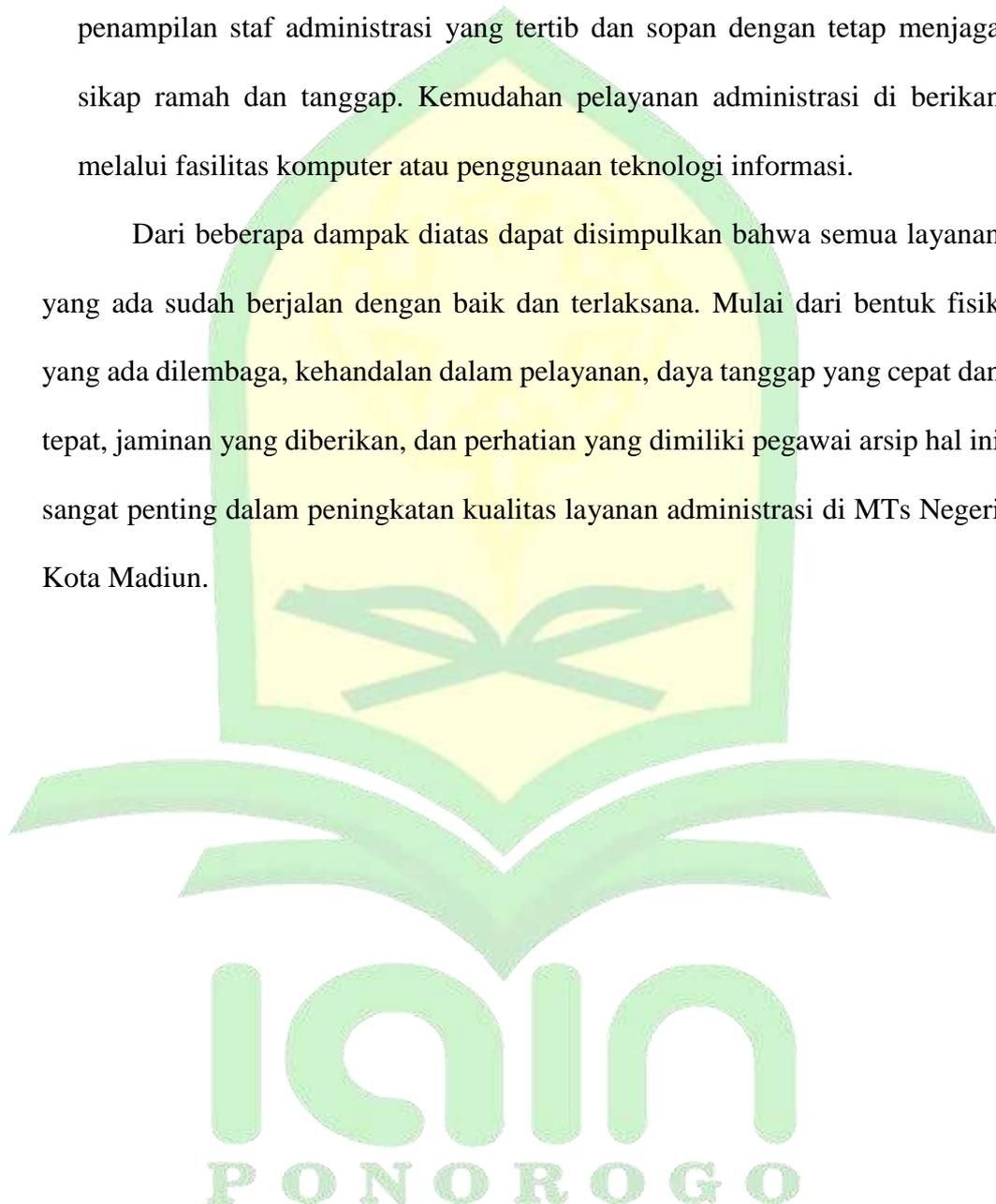
d. *Empathy* (perhatian)

Empathy atau perhatian pada dimensi ini, pegawai tata usaha melayani dengan ramah, santun dan menghargai setiap ada seseorang yang akan mengurus surat-persuratan, dan semua pelayanan diberikan dengan cara yang sama dan berdasarkan asas operasi prinsip.

e. *Tangible* (bentuk fisik)

Tangible atau bentuk fisik dimensi ini berisi tentang penampilan, tingkah laku dan kemudahan penyelenggaraan, karena bukti fisik itu sangat penting pada pelayanan administrasi. dalam proses pelayanan siswa, untuk penampilan staf administrasi yang tertib dan sopan dengan tetap menjaga sikap ramah dan tanggap. Kemudahan pelayanan administrasi di berikan melalui fasilitas komputer atau penggunaan teknologi informasi.

Dari beberapa dampak diatas dapat disimpulkan bahwa semua layanan yang ada sudah berjalan dengan baik dan terlaksana. Mulai dari bentuk fisik yang ada dilembaga, kehandalan dalam pelayanan, daya tanggap yang cepat dan tepat, jaminan yang diberikan, dan perhatian yang dimiliki pegawai arsip hal ini sangat penting dalam peningkatan kualitas layanan administrasi di MTs Negeri Kota Madiun.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan peneliti, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun

Pengelolaan arsip memegang peran penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Pada suatu lembaga harus memiliki pelaksanaan dalam melakukan hal yang berkaitan dengan tujuan dan kelancaran dalam pelaksanaannya sehingga semua berstruktur dan terencana. Dalam tata usaha terdapat indikator yang juga mewakili kearsipan berikutnya:

- a) Penciptaan arsip di sekolah berasal dari kegiatan surat masuk dan surat keluar, seperti surat dinas keluar, surat kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan
- b) Penggunaan arsip, dokumen digunakan masih diperlukan untuk masa yang akan datang
- c) Penyimpanan arsip dokumen yang terus digunakan dalam berbagai fungsi kantor yang berwenang harus aktif dalam penyimpanan

- d) Penyusutan arsip tingkatan kegunaan dari setiap arsip yang disimpan harus menentukan untuk memungkinkan pengarsipan untuk kapan arsip tersebut dapat dideklasifikasi
- e) Jenis-jenis arsip, arsip keluar dan arsip masuk untuk mencegahnya arsip yang hilang, dan ada beberapa jenis arsip yaitu surat SK, surat dinas, ada surat respondik
- 2) Faktor-faktor yang mempengaruhi efektifitas kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi di MTs Negeri Kota Madiun
- Dalam melakukan suatu pekerjaan di perkantoran ataupun sekolah akan ada beberapa faktor yang mempengaruhi efektivitas kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi.
- a) Sistem penyimpanan arsip, penyimpanan arsip di MTs Negeri Kota Madiun sudah sesuai dengan prosedur. Dengan adanya sistem penyimpanan sangat memudahkan ketika cari pengarsipan.
- b) Prosedur arsip, prosedur yang digunakan MTs Negeri Kota Madiun langkah-langkah prosedural yang ada pada perusahaan baik penggunaan prosedur kearsipan sudah sangat baik dan efisien.
- 3) Dampak Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di MTs Negeri Kota Madiun
- Dampak manajemen kearsipan dalam peningkatan kualitas layanan sekolah di MTs Negeri Kota Madiun yaitu setiap pekerjaan di sekolah niscaya meningkatkan mutu layanan pendidikan. Arsip juga merupakan hal untuk menyelesaikan tugas sekolah. Efek ini

menghasilkan dari penganalan manajemen arsip dan upaya peningkatan kualitas layanan di MTs Negeri Kota Madiun.

Berkaitan dengan pengukuran kualitas pelayanan MTs Negeri Kota Madiun, kualitas layanan manajemen memiliki 5 dimensi yaitu:

- a) *Reability* (keandalan) pada dimensi ini sudah cukup dilaksanakan sepenuhnya untuk dapat menawarkan layanan yang menjanjikan secara tepat sasaran dan dapat diandalkan.
- b) *Responsiveness* (daya tanggap) pada dimensi ini MTs Negeri Kota Madiun ini sangat peka dalam membantu masyarakat yang membutuhkan pelayanan, terutama anak sekolah yang bingung dengan prosedur pelayanan yang biasa, yang disosialisasikan atau mengetahui secara luas pelayanan warga sekolah tentang pelayanan.
- c) *Assurance* (jaminan) pada dimensi ini menjamin kepastian biaya pelayanan dan waktu yang optimal.
- d) *Empathy* (perhatian) pada dimensi ini, pegawai tata usaha melayani dengan ramah, santun, dan respek kepada setiap anggota masyarakat yang akan datang dan menangani keluhan warga sekolah.
- e) *Tangible* (bentuk fisik) pada dimensi ini, dengan pertanyaan mengenai penampilan, tingkah laku dan fasilitas yang terdapat dalam pelayanan siswa. Bukti fisik ini juga penting dari

pengamatan atau pengalaman langsung mendukung proses pelayanan siswa berdasarkan pengamatan atau dirasakan secara langsung.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah peneliti sampaikan diatas maka peneliti ingin memberikan beberapa saran antara lain

1. Penambahan fasilitas kearsipan yang memadai agar pengelolaan arsip lancar dan baik
2. Perlunya ketertiban ruang kantor yang arsional agar berkas yang tersimpan dengan baik dan mudah ditemukan saat dibutuhkan
3. Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kearsipan, pegawai hendaknya secara berkala memberikan pelayanan yang ramah dalam melayani *stake holder* dan melaksanakan tugas sesuai tanggung jawabnya, memberikan pelayanan administrasi yang tepat dan optimal sesuai tugas dan tanggung jawabnya, memberikan pelayanan yang baik dan maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Quran dan Terjemahannya, (Jakarta, Departemen Agama RI)

Abdussamad, Zuchri. Metode Penelitian Kualitatif. Makassar: CV. Syakir Media Press, 2021.

Adabi, Nadhril. "Pengaruh Citra Merek, Kualitas Pelayanan Dan Kepercayaan Konsumen Terhadap Keputusan Pembelian Indihome Di Witel Telkom Depok." *Manajemen* 12 No.1, no. 1 (2020).

Afyus, Yohanil, and Hade Afriansyah. "Pengertian Administrasi Peserta Didik," no. 17020072 (2019).

Agustina, Fitria. "Manajemen Kearsipan Elektronik." *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 9, no. 2 (2017).

Akuntansi, Jurnal, S H Dengan, and Metode Alfred. "Sistem Informasi Kearsipan Pada Notaris & Ppat Suluh Sedyantomo, Sh Dengan Metode Alfred." *Akuntansi Vdan Bisnis (Akuntansi)* 1, no. 1 (2021).

Ali Gunawan, Doddy, Acep Nurlaili, and Sayan Suryana. "Penerapan Administrasi Pendidikan Di Smk Bhinneka Karawang." *PeTeKa (Jurnal Penelitian Tindakan Kelas Dan Pengembangan Pembelajaran)* 4, no. 2 (2021).

Along, Antonius. "Kualitas Layanan Administrasi Akademik Di Politeknik Negeri Pontianak." *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik* 006, no. 01 (2020).

Amirullah, Sigit Hermawan and. *Medote Penelitain Bisnis Pendekatan Kuantitatif Dan Kualitatif*. Malang: Media Nusa Creative, 2016.

Andini, Shavira. "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di MTs Persiapan Negeri 4 Medan." *Jurnal Islami* 2, no. 2 (2022).

Aprillia, Ariesya, and Nonie Magdalena. "Pengukuran Kualitas Layanan Dalam Bidang Pendidikan Tinggi." *Jurnal Manajemen Maranatha* 18, no. 1 (2018).

Atika, and Neneng Fauziah. "Prosedur Kearsipan Di Bagian Pemeriksaan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Selatan." *Jurnal AKP* 6, no. 1 (2016).

Azan, KhairulSutarsih, Cicih, and Danny Meirawan. "Mutu Layanan Akademik." *Jurnal Administrasi Pendidikan UPI* 22, no. 1 (2015).

Christina, Rina, Nefi Aris, and Ambar Asmara. "Peranan Penataan Kearsipan Sebagai Sumber Informasi Bagi Pimpinan Dalam Pengambilan Keputusan The

Role Of Achieve Management as Information Resource For Decision Making Process.” Jurnal Wavcana Kinerja 13, no. 2 (2010).

Dharma surya. “Manajemen Kinerja Falsafah, Teori Dan Enerapannya.” Jurnal Efisiensi XIII, no. 2 (2015).

———. “Manajemen Kinerja Falsafah, Teori Dan Enerapannya.” Jurnal Efisiensi XIII, no. 2 (2015).

Sidiq, Umar and Choiri, Miftachul, Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan. Ponorogo: CV. Nata Karya, 2019.

Fathurrahman, Muslih. “Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi Muslih Fathurrahman.” Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi 3, no. 2 (2018).

Fauziah, Linda Gantina. “Pengelolaan Arsip Dinamis Oleh Pegawai Di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis.” Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara 6, no. 2 (2019).

Fredy, Tembang, Yonarlianto, and Purwanty, Ratna. “Analisis Kepuasan Orangtua Dan Siswa Terhadap Kualitas Layanan Pendidikan Dasar.” Musamus Journal of Primary Education 2, no. 1 (2019).

Fu’adah, Aofi Azmi, Nikmatus Sholihah, and Masthuroh Masthuroh. “Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri.” Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam 3, no. 1 (2022).

Hayati, Ayuni Akhmal. “Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara.” EJournal Ilmu Pemerintahan 5, no. 1 (2020).

I Nyoman Rinala, I Made Yudana, I Nyoman Natajaya. “Kepuasan Dan Loyalitas Mahasiswa Pada Sekolah Tinggi Pariwisata Nusa Dua Bali.” E-Journal Program Pascasarjana Universitas Pendidikan Ganesha 4 (2013).

Irawan, Muhammad Dedi, and Selli Aprilla Simargolang. “Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika.” Jurnal Teknologi Informasi 2, no. 1 (2018).

Irawan, Rusdi, and Lia Liliawati. “Prosedur Pengelolaan Arsip Pada SMK Teknologi Al-Fath Di Kota Sukabumi.” Economic and Entrepreneurship (Econeu 2, no. 2 (2019).

Iskandar, Danu Putra. "Persepsi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi." *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan* 3, no. 1 (2015).

Jatengprov.go.id. "Pengelolaan Arsip Yang Tepat, Tunjang Produktivitas Sekolah." [jatengprov.go.id](https://jatengprov.go.id/beritaopd/pengelolaan-arsip-yang-tepat-tunjang-produktivitas-sekolah/), n.d. <https://jatengprov.go.id/beritaopd/pengelolaan-arsip-yang-tepat-tunjang-produktivitas-sekolah/>.

Khaerudin, Khaerudin. "Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik Di Mtsn Kota Dan Kabupaten Serang." *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan* 4, no. 2 (2018).

Laksmi, and dkk. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Press, 2016.

Leni Haryanti, Bambang Suratman. "Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Di Smk Negeri 2 Tuban,"

Lestari, Sevi. "Peranan Tenaga Administrasi Dalam Peningkatan Mutu Layanan Di Sekolah." *Jurnal Pendidikan Dan Konseling* 4, no. 6 (2022).

Lestari, Wiji, Faiz Rafdhi, Sistem Informasi, Teknik Informatika, and Manajemen Arsip Surat. "Jurnal Computer Science and Information Technology (CoSciTech) Sistem Informasi Manajemen Arsip Surat Berbasis Desktop Pada BP3TKI Jakarta" 1, no. 2 (2020).

Mahidin. "Kajian Administrasi Pendidikan Di." *Jurnal Pendidikan Dan Koseling* 7, no. 1 (2017).

Majid, Abdul. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Makassar: Penerbit Aksara Timur, 2017.

Masfufah, Pipit Alifatul. "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah." *Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang*, 2018.

Miles Matthew B, A. Michael Huberman, Johny Salada. *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcesbooks Edition 3*. Singapore: Sage Publication, 2014.

Mulyadi. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2021.

Musradinur & Helmina. "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah." *Pemikiran Pendidikan* 12, no. 2 (2022).

Nugrahani, Farida. *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. Surakarta: LPPM Univet Bantara, 2014.

Nurussalami. "Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan." *Jurnal Intelektualita: Kajian Pendidikan, Manajemen, Supervisi Kepemimpinan, Psikologi Dan Konseling* 9, no. 2 (2020).

Pejuang, Universitas, and Indonesia Upri. "Efektivitas Sistem Kearsipan Di Badan Kepegawaian Dan Diklat Daerah Kabupaten Takalar." *Journal of Government Insigh (JGI)* 2, no. 114 (2022).

Pertiwi, Husnia, and Meylia Elizabeth Ranu. "Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (Semar) Terhadap Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo." *Journal Informatika*, 2014.

Prasetia, Indra. *Metodologi Penelitian Pendekatan Teori Dan Praktik*. Medan: UMSU Press, 2020.

Putri, Desti Dwi, and Eksi Pramata. "Pengelolaan Arsip Di Detik Sumatera Selatan Reni Mustika, Aprillian Chairunesa, Desti Dwi Putri, Dan Eksi Pratama." *Jurnal Iqra'* 12, no. 01 (2018).

Raco, Jozef. *Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik Dan Keunggulannya*. Jakarta: PT Gramedia widiasarana Indonesia, 2018.

Rusidi. *Tehnik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*. Yogyakarta: Deepublish, 2019.

Saeroji, Ahmad, Agung Kuswanto, Ratu Bunga Maremitha Ungu, and Ade Rustiana. "Studi Kasus Penyusutan Arsip Di Universitas Negeri Semarang." *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi* 17, no. 1 (2020).

Sakdiyah, Yuni Lailatus. "Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha Di SMA Al-Islam Krian." *Jurnal Inspirasi Pendidikan* 4, no. 4 (2014).

Sakir, A R, D E Harmadji, D Amelya, L O Rusadi, A T Widiyawati, M Fahrizal, P Artawan, and S Novieyana. *Manajemen Kearsipan*. Padang, Sumatra Barat: Global Eksekutif Teknologi, 2023.

Saraswati, Karima Marti, and Jazimatul Husna. "Evaluasi Kegiatan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif Di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8, no. 2 (2019).

Setiawan., Albi Anggito dan Johan. *Metode Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV. Jejak, 2018.

Sholehah, Fedela Rizqiana Putri. "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan Di SMAN 2 Ponorogo." Institut Agama Islam Ponorogo, 2022.

Sibali, H M Nawawi Dg. "Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat." Kearsipan 6, no. 2 (2010).

Sotyaningrum, Afra Tien. Faktor-Faktor Yang Berhubungan Dengan Efektivitas Kearsipan. Jurnal Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi. Vol. 11, 2015.

Suarga, Suarga. "Efektivitas Penerapan Prinsip-Prinsip Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Mutu Layanan Administrasi Pendidikan." Idaarah: Jurnal Manajemen Pendidikan 1, no. 1 (2017).

Suryantoro, Bambang, and Yan Kusdyana. "Analisis Kualitas Pelayanan Publik Pada Politeknik Pelayaran Surabaya." Jurnal Baruna Horizon 3, no. 2 (2020).

Susanti, Susi. "Manajemen Mutu Kearsipan Sekolah Di Smp Negeri 5 Ponorogo." Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2022.

Triwijayanti, Nobita, Herry Sanoto, and Mila Paseleng. "Pengaruh Kualitas Layanan Pendidikan, Budaya Sekolah, Citra Sekolah Terhadap Kepuasan Orang Tua." Scholaria: Jurnal Pendidikan Dan Kebudayaan 12, no. 1 (2022).

Tuginem, and Ratna Trisiyani. Kearsipan SMK Untuk SMK/MAK Kelas X. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2018.

Wijaya, Umrati and Hengki. Analisis Data Kualitatif Teori Konsep Dalam Penelitian Pendidikan. Makassar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, 2020.

Yunda, Nadya Rahma, Sukaesih Sukaesih, and Nurmaya Prahatmaja. "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Tertib Administrasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung." Nautical : Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia 1, no. 7 (2022).

**IAIN**
PONOROGO