

**MANAJEMEN ARSIP  
DALAM MENINGKATKAN TERTIB ADMINISTRASI  
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA SURABAYA**

**SKRIPSI**



Oleh :

**DWI AYU NOVITASARI**

**D93216076**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA**

**2020**

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA : DWI AYU NOVITASARI  
NIM : D93216076  
JUDUL : MANAJEMEN ARSIP DALAM MENINGKATKAN  
TERTIB ADMINISTRASI DI MADRASAH ALIYAH  
NEGERI KOTA SURABAYA

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Surabaya, 7 September 2020  
Pembuat pernyataan,



**Dwi Ayu Novitasari**  
**D93216076**

## HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Skripsi oleh:

NAMA : DWI AYU NOVITASARI  
NIM : D93216076  
JUDUL : MANAJEMEN ARSIP DALAM MENINGKATKAN  
TERTIB ADMINISTRASI DI MADRASAH ALIYAH  
NEGERI KOTA SURABAYA

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan.

Surabaya, 7 September 2020

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Mukhlisah A.M., M.Pd.  
NIP. 196805051994032001



Hj. Ni'matus Sholihah, M.Ag.  
NIP. 197308022009012003

## PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh Dwi Ayu Novitasari ini telah dipertahankan di depan TIM Penguji  
Skripsi

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya  
Surabaya, 20 Oktober 2020



Mengesahkan,

Dekan

H. Ali Mas'ud, M.Ag, M.Pd.I

NIP. 196301231993031002

Penguji I

Dr. Arif Mansyuri, M.Pd

NIP. 197903302014111001

Penguji II

Machfud Bachtivar, M.Pd

NIP. 197704092008011007

Penguji III

Dr. Mukhlisah A.M, M.Pd

NIP. 196805051994032001

Penguji IV

Hj. Ni'matus Sholihah, M.Ag

NIP. 197308022009012003



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA  
PERPUSTAKAAN  
Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300  
E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Dwi Ayu Novitasari  
NIM : D93216076  
Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan/PI/MPI  
E-mail address : Dwiayunov98@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :

Sekripsi       Tesis       Desertasi       Lain-lain (.....)  
yang berjudul :

MANAJEMEN ARSIP DALAM MENINGKATKAN TERTIB ADMINISTRASI DI MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA SURABAYA

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 22 Oktober 2020

Peneliti

Dwi Ayu Novitasari





6. Ciri-ciri Sistem Kearsipan yang Baik.....	35
B. Tertib Administrasi .....	38
1. Pengertian Tertib Administrasi .....	38
2. Unsur-unsur Administrasi .....	41
3. Fungsi Administrasi .....	43
4. Hubungan Administrasi dengan Manajemen Perkantoran .....	46
C. Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Tertib Administrasi.....	54
BAB III .....	59
METODE PENELITIAN.....	59
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	59
B. Kehadiran Peneliti.....	60
C. Lokasi Penelitian.....	60
D. Sumber Data dan Informan Penelitian .....	61
E. Metode Pengumpulan Data .....	64
F. Prosedur Analisis dan Interpretasi Data.....	68
G. Keabsahan Data .....	71
BAB IV .....	75
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	75
A. Deskripsi Lokasi Penelitian (MAN Kota Surabaya).....	75
1. Lokasi Penelitian .....	75
2. Sejarah .....	75
3. Visi, misi, dan tujuan.....	78
4. Struktur Organisasi MAN Kota Surabaya.....	80
5. Pendidik dan Tenaga Kependidikan MAN Kota Surabaya.....	80
6. Kondisi Sarana dan Prasarana MAN Kota Surabaya .....	80
B. Temuan Penelitian.....	80
1. Manajemen Arsip di MAN Kota Surabaya .....	80
2. Tertib administrasi di MAN Kota Surabaya.....	88
3. Manajemen arsip dalam meningkatkan tertib administrasi di MAN Kota Surabaya.....	92
C. Analisis Temuan Penelitian.....	97
1. Manajemen Arsip di MAN Kota Surabaya .....	98
2. Tertib Administrasi di MAN Kota Surabaya .....	101





















baik pula. Pada praktiknya administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Kota Surabaya sepenuhnya dipegang oleh bagian tata usaha. Salah satunya yaitu manajemen arsip, pengelolaan arsip dipegang oleh satu orang arsiparis yang ditunjuk oleh Kepala Tata Usaha. Penyimpanan arsip di MAN Kota Surabaya dibagi di dua tempat yaitu ruang tata usaha dan satu ruangan penyimpanan arsip dan barang. Pada pelaksanaannya pengelolaan arsip melalui beberapa tahapan yaitu : penciptaan, pengurusan dan pengendalian, referensi, penyusutan, pemusnahan, penyimpanan, dan penyerahan ANRI. Proses penciptaan ini merupakan proses awal pengelolaan arsip, pada proses ini dokumen dan data yang telah dibuat secara otomatis dianggap sebagai proses penciptaan. Tahapan kedua yaitu pengurusan dan pengendalian, pada tahap ini dokumen dan data yang telah ada akan disimpan dan dikelompokkan sesuai dengan jenisnya. Tahapan ketiga, yaitu referensi, dokumen dan data yang telah disimpan akan dipakai untuk menunjang kegiatan administrasi sehari-hari, contohnya : data absensi siswa atau guru. Tahapan keempat yaitu penyusutan, pada tahap ini arsip-arsip yang dirasa tidak penting akan dipilah-pilah sesuai dengan intensitas penggunaannya. Tahapan kelima yaitu pemusnahan, setelah melalui tahap penyusutan dokumen yang intensitas penggunaannya jarang dan tidak akan dipakai lagi dikemudian hari akan dimusnahkan. Tahapan terakhir yaitu penyimpanan pada tahap ini arsip yang intensitas penggunaannya jarang akan disimpan dan dianggap sebagai arsip in-aktif. Sesuai dengan uraian diatas tahapan-tahapan tersebut dilakukan oleh

arsiparis MAN Kota Surabaya dengan menggunakan prosedural yang telah dibuat.

Penyimpanan arsip-arsip di MAN Kota Surabaya menggunakan beberapa alat yaitu, beberapa lemari yang didalamnya berisi ordner-ordner dokumen maupun informasi. Arsip berupa data siswa, tenaga pendidik, keuangan dll diatur dengan sistematis dan teratur. Dalam hal ini dibuktikan dengan pengarsipan data-data pendidik yang dikemas secara rapi dalam beberapa ordner, setiap ordner mewakili data dan dokumen satu orang tenaga pendidik. Dengan sistem seperti ini jika sewaktu-waktu data seorang tenaga pendidik dibutuhkan proses pencariannya akan efektif dan efisien tanpa harus membuka banyak ordner yang tidak diperlukan. Pada kegiatan administrasinya Kepala Tata Usaha membagi pegawai tata usaha dalam beberapa tugas yaitu: Pengolah bahan akademik dan pengajaran, penyusun administrasi akademik, pengolah data kelembagaan, pengolah daftar gaji, pengadministrasi dan arsiparis, dan staf TU. Rapat koordinasi antara Kepala Tata Usaha dan bawahannya biasa dilakukan setiap satu bulan sekali dan jika ada kepentingan akan dilaksanakan secara kondisional.

Berdasar pada latar belakang di atas, maka peneliti mengambil penelitian berjudul “Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di MAN Kota Surabaya”















1. Skripsi penelitian yang dilakukan oleh Uswatun Hasanah pada tahun 2016 dengan judul Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis di SMK AL Washilah Jakarta. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan teori yang dikemukakan oleh Zulkifly Amsyah, Odgers, dan Charman. Hasil dari penelitian ini adalah pelaksanaan manajemen arsip dinamis di SMK AL-Washilah dilakukan dalam enam tahapan, yaitu: penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip. Proses penciptaan arsip berpedoman pada SOP yang telah tersedia dan peralatan yang dipakai sudah memadai walaupun pencatatan surat keluar masuk masih menggunakan buku agenda. Pada proses pemeliharaan arsip dilakukan berdasarkan pengetahuan pengelola arsip tanpa berpedoman pada peraturan kepala ANRI Nomor 07 tahun 2005 tentang pelestarian arsip. Pada tahap penyusutan pengelola arsip belum memiliki pedoman, hal ini mengakibatkan penyusutan arsip dilaksanakan sesuai pengetahuan pengelola arsip.

Perbedaan signifikan terlihat dari kajian dan lokasi penelitian yang diteliti, pada penelitian Hasanah membahas pelaksanaan manajemen arsip dinamis di SMK AL Washilah Jakarta. Sedangkan dalam penelitian ini kajian yang diteliti adalah manajemen arsip dalam meningkatkan tertib administrasi di MAN Kota Surabaya. Selain pada fokus penelitiannya teori yang digunakan juga berbeda. Pada

penelitian Hasanah menggunakan teori yang dikemukakan oleh Zulkifly Amsyah, Odgers, dan Charman, sedangkan dalam penelitian ini berpedoman pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

2. Skripsi penelitian yang dilakukan oleh Wenny Tri Yuli Anggraini pada tahun 2017 dengan judul Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan di SMP Negeri 3 Surabaya. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi. Penelitian ini berpedoman pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan. Hasil dari penelitian ini adalah sistem informasi manajemen kearsipan di SMP Negeri 3 Surabaya pelaksanaan baik dibuktikan dengan web dan aplikasi SIM Kearsipan yang dibuat guna menunjang sistem informasi manajemen di sekolah tersebut. Pada proses perencanaan SIM Kearsipan sudah dikelola dengan baik oleh manajer, staf, dan penanggung jawab pengelola aplikasi SIM Kearsipan. Evaluasi pelaksanaan SIM Kearsipan terlaksana dengan baik, karena manajer dan Kepala Sekolah sering melakukan monitoring.

Perbedaan signifikan terlihat dari kajian dan lokasi penelitian yang diteliti, pada penelitian Anggraini membahas pelaksanaan sistem informasi manajemen kearsipan di SMP Negeri 3 Surabaya. Sedangkan dalam penelitian ini kajian yang diteliti adalah manajemen

arsip dalam meningkatkan tertib administrasi di MAN Kota Surabaya. Selain pada fokus penelitiannya teori yang digunakan juga berbeda. Pada penelitian Anggraini menggunakan pedoman Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan, sedangkan dalam penelitian ini berpedoman pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

3. Skripsi penelitian yang dilakukan oleh Nanda Widya Ningrum pada tahun 2018 dengan judul Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta. Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif, teknik pengumpulan data yang dipakai pada penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan teori yang dikemukakan oleh Yohanes Suraja. Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta. Hasil dari penelitian ini adalah pelaksanaan manajemen kearsipan Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta dilaksanakan dalam enam tahapan yaitu: penciptaan arsip, pendistribusian arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Dalam melakukan penciptaan arsip Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta memiliki Standar Operasional Prosedur yang berpedoman pada ISO 9001:2008.

Perbedaan signifikan terlihat dari kajian dan lokasi penelitian yang diteliti, pada penelitian Ningrum membahas pelaksanaan

manajemen kearsipan di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta. Sedangkan dalam penelitian ini kajian yang diteliti adalah manajemen arsip dalam meningkatkan tertib administrasi di MAN Kota Surabaya. Selain pada fokus penelitiannya teori yang digunakan juga berbeda. Pada penelitian Ningrum menggunakan teori Yohanes Suraja, sedangkan dalam penelitian ini berpedoman pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

### **G. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan adalah keseluruhan pembahasan dalam penelitian yang dibuat untuk menjadikan penelitian terbentuk secara sistematis, terstruktur, dan sesuai dengan bidang kajian yang diteliti. Dalam penelitian ini penulis menyusun sistematika pembahasan dengan rincian sebagai berikut:

Bab pertama pendahuluan, pada bab ini terdapat latar belakang penelitian yang membahas tentang faktor yang melatarbelakangi pemilihan judul yang telah dipilih oleh penulis. Selain itu, terdapat fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi konseptual, keaslian penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab kedua kajian pustaka, pada bab ini menjelaskan tentang landasan teori yang digunakan oleh peneliti sebagai dasar penelitian yaitu tentang manajemen arsip yang didalamnya memuat: pengertian, jenis-jenis, tahapan-tahapan pengelolaan arsip, tujuan kearsipan, dan ciri-ciri kearsipan yang baik. Pada kajian pustaka tentang tertib administrasi didalamnya memuat:

pengertian, unsur-unsur administrasi, fungsi administrasi, dan hubungan administrasi dengan manajemen perkantoran. Serta kajian pustaka tentang manajemen arsip dalam meningkatkan tertib administrasi. Kajian pustaka yang dipakai bersumber dari buku serta jurnal.

Bab ketiga metode penelitian, pada bab ini menjelaskan tentang metode penelitian yang didalamnya memuat jenis penelitian, lokasi penelitian, sumber data, metode pengumpulan data, analisis data, dan keabsahan data.

Bab keempat hasil penelitian dan analisis data, pada bab ini membahas tentang laporan hasil penelitian yang di dalamnya memuat temuan-temuan di lokasi penelitian, meliputi : gambaran umum lembaga yang diteliti, penyajian data tentang manajemen arsip dan tertib administrasi, dan analisis data tentang manajemen arsip dalam meningkatkan tertib administrasi.

Bab kelima penutup, bab ini merupakan bab akhir dalam skripsi yang di dalamnya memuat simpulan dari hasil penelitian yang dilaksanakan serta memberikan saran atau rekomendasi kepada lembaga terkait kelebihan dan kekurangan yang ditemukan. Bagian akhir dari penelitian ini berisi daftar pustaka yang menjadi bahan rujukan teori dari buku, skripsi, dan jurnal.



proses yang terdiri dari tindakan-tindakan: perencanaan, pengorganisasian, penggiatan dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumber-sumber lainnya).

- b. Howard M. Carlisle, *management is the process by which the element of a group are integrated, and efficiently achieve objective.* (manajemen merupakan proses pengintegrasian, pengkoordinasian dan pemanfaatan elemen-elemen suatu kelompok untuk mencapai tujuan secara efisien).
- c. Sondang P. Siagian, manajemen merupakan kemampuan dan ketrampilan untuk mendapatkan hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain.
- d. Malayu S. P. Hasibuan, manajemen merupakan ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lain secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat dipahami bahwa manajemen adalah ilmu atau seni yang mempelajari pendayagunaan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.

Kata arsip dalam bahasa Latin disebut *felum (bundle)* yang berarti benang atau tali. Pada zaman dahulu benang atau tali ini dipakai























- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.





















- b. Organizing (pengorganisasian) adalah suatu usaha membentuk dan menyusun hubungan kerja antar individu sehingga terbentuk kesatuan usaha dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- c. Staffing (penempatan) adalah kegiatan yang berkaitan dengan tenaga kerja seperti: perekrutan, pengembangan, pelatihan, dan pembagian tugas sesuai dengan keahlian.
- d. Directing (pengarahan) adalah fungsi administrasi yang berkaitan dengan kegiatan memberi bimbingan, saran, dan perintah agar tugas yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik serta sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya.
- e. Coordinating (pengkoordinasian) adalah fungsi administrasi yang dilakukan supaya kegiatan organisasi berjalan dengan lancar serta tidak ada kekacauan atau kekosongan kegiatan. Hal ini dilakukan dengan cara menghubungkan dan menyesuaikan pekerjaan sehingga muncul kerja sama yang baik dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
- f. Reporting (pelaporan) adalah aktivitas penyampaian hasil dan progres kegiatan dengan cara membuat laporan baik lisan maupun tertulis. Laporan ini diberikan kepada pihak terkait, guna menjadi evaluasi kinerja kedepannya.











- 2) Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (*stakeholders*)
  - 3) Membangun kerjasama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat
  - 4) Mempromosikan sekolah/madrasah
  - 5) Mengkoordinasikan penelusuran tamatan
  - 6) Melayani tamu sekolah/madrasah
  - 7) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat
  - 8) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
- e. Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan
- 1) Menerapkan peraturan kesekretariatan
  - 2) Melakukan program kesekretariatan
  - 3) Mengelola surat masuk dan keluar
  - 4) Membuat konsep surat
  - 5) Melakukan kearsipan sekolah/madrasah
  - 6) Menyusun surat/dokumen
  - 7) Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan
  - 8) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan



- 4) Membantu menyiapkan format silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil siswa
- 5) Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran
- 6) Mendokumentasikan bahan ujian/ulangan
- 7) Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah
- 8) Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan
- 9) Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran
- 10) Mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal
- 11) Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus
- 12) Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester
- 13) Mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP
- 14) Mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai-nilai (DKN) atau *leger*
- 15) Membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran
- 16) Menyusun daftar buku-buku wajib



















		8. Data mengenai pihak yang terlibat dalam administrasi (wawancara) 9. Data mengenai jumlah pegawai tata usaha (wawancara dan dokumentasi) 10. Data mengenai fungsi administrasi (wawancara) 11. Data mengenai pembagian kerja tata usaha (wawancara dan dokumentasi) 12. Data mengenai sarana dan prasarana pendukung sistem administrasi (observasi, wawancara, dan dokumentasi) 13. Data mengenai prosedur pelaksanaan sistem administrasi (observasi, wawancara, dan dokumentasi) 14. Data mengenai kegiatan rutin tata usaha (wawancara)	usaha 10. Untuk mengetahui fungsi administrasi 11. Untuk mengetahui pembagian kerja tata usaha 12. Untuk mengetahui sarana dan prasarana pendukung sistem administrasi 13. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan sistem administrasi 14. Untuk mengetahui kegiatan rutin tata usaha
3.	Pegawai Tata Usaha Bagian Kearsipan	1. Data mengenai pentingnya pengelolaan arsip 2. Data mengenai jenis arsip (wawancara dan observasi) 3. Data mengenai tahapan-tahapan pengelolaan arsip (wawancara dan observasi) 4. Data mengenai	1. Untuk mengetahui pentingnya pengelolaan arsip 2. Untuk mengetahui jenis arsip yang disimpan di madrasah 3. Untuk mengetahui tahapan-tahapan pengelolaan arsip 4. Untuk mengetahui prosedur





**Tabel 3.3 Indikator Data Kebutuhan Wawancara**

<b>No.</b>	<b>Informan</b>	<b>Kebutuhan Data</b>
1.	Kepala Madrasah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data mengenai kebijakan pelaksanaan manajemen arsip</li> <li>2. Data mengenai kebijakan pelaksanaan tertib administrasi</li> </ol>
2.	Kepala Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data mengenai pentingnya pengelolaan arsip</li> <li>2. Data mengenai jenis arsip</li> <li>3. Data mengenai tahapan-tahapan pengelolaan arsip</li> <li>4. Data mengenai prosedur pengelolaan arsip</li> <li>5. Data mengenai tujuan pelaksanaan kearsipan</li> <li>6. Data mengenai ciri-ciri sistem kearsipan yang ideal/baik</li> <li>7. Data mengenai pentingnya tertib administrasi</li> <li>8. Data mengenai pihak yang terlibat dalam administrasi</li> <li>9. Data mengenai jumlah pegawai tata usaha</li> <li>10. Data mengenai fungsi administrasi</li> <li>11. Data mengenai pembagian kerja tata usaha</li> <li>12. Data mengenai sarana dan prasarana pendukung sistem administrasi</li> <li>13. Data mengenai prosedur pelaksanaan sistem administrasi</li> <li>14. Data mengenai kegiatan rutin tata usaha</li> </ol>
3.	Pegawai Tata Usaha Bagian Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data mengenai pentingnya pengelolaan arsip</li> <li>2. Data mengenai jenis arsip</li> <li>3. Data mengenai tahapan-tahapan pengelolaan arsip</li> <li>4. Data mengenai prosedur pengelolaan arsip</li> <li>5. Data mengenai tujuan pelaksanaan kearsipan</li> <li>6. Data mengenai ciri-ciri sistem kearsipan yang ideal/baik</li> </ol>



















SMP Islam dan PGA Mujahidin. Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri (SP-IAIN) Surabaya tersebut didirikan dengan tujuan untuk menyediakan guru agama sehingga ditetapkan rencana pendidikan guru agama Islam jangka pendek dan jangka panjang. Dan pada masanya merupakan sekolah/madrasah yang sangat membanggakan karena sebagian besar alumninya menjadi tokoh dan pejabat penting baik di lingkungan Kementerian Agama sendiri maupun di Kementerian lain. Pada tanggal 01 Januari 1975 SP-IAIN pindah dari Jalan Waspada Nomor 94-96 Surabaya ke Komplek IAIN Sunan Ampel Surabaya Jalan Jenderal A. Yani Nomor 117 Surabaya. Mulai tanggal 01 Januari 1978 dengan SK. Menteri Agama Nomor 17 Tahun 1978 tertanggal 16 Maret 1978 SP-IAIN resmi berubah menjadi MAN Surabaya. Pada tanggal 01 Juli 1993 MAN Surabaya pindah dari kompleks IAIN Sunan Ampel Surabaya ke Gedung MAN jalan Bendul Merisi Selatan IX/20 Surabaya dan pada tanggal 01 Maret 2014 berpindah di Gedung MAN jalan Wonorejo Timur Nomor 14 Kelurahan Wonorejo Kecamatan Rungkut Kota Surabaya Provinsi Jawa Timur sampai dengan sekarang.

Ditinjau dari kelembagaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Kota Surabaya mempunyai tenaga akademik yang handal dalam pemikiran, memiliki manajemen yang kokoh yang mampu menggerakkan seluruh potensi untuk mengembangkan kreativitas civitas akademika, serta memiliki kemampuan antisipatif masa depan





- 3) Mewujudkan semangat dan suasana kerja yang dilandasi nilai-nilai keislaman;
- 4) Mewujudkan pembelajaran yang aktif, kreatif, inovatif, efektif, menyenangkan, dan mandiri;
- 5) Mewujudkan Pembelajaran berbasis Tehnologi Informasi dan Komunikasi;
- 6) Meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan untuk menunjang peningkatan kualitas pembelajaran;
- 7) Mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada untuk mengembangkan bakat, minat dan kemampuan peserta didik;
- 8) Meningkatkan hubungan timbal balik dalam kegiatan non akademik dalam rangka menunjang kualitas kegiatan akademik;
- 9) Meningkatkan prestasi peserta didik dalam bidang akademik dan non akademik di tingkat kota, Provinsi dan Nasional;
- 10) Meningkatkan lulusan yang data diterima di Perguruan Tinggi bereputasi;
- 11) Mewujudkan Madrasah terbaik di Tingkat Provinsi.







































dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis ialah arsip yang sering digunakan dalam proses administrasi, contohnya surat dan arsip statis yaitu arsip yang jarang digunakan seperti dokumen akreditasi dan SK. Selain itu arsip di MAN Kota Surabaya disimpan dalam berbagai bentuk, seperti arsip *hard file* (tertulis dalam bentuk dokumen), *soft file* (tertulis dalam bentuk file yang disimpan pada komputer), dan elektronik (disimpan didalam aplikasi yang sengaja dibuat untuk mengelola informasi).

Berdasarkan hasil temuan penelitian yang telah dianalisis, maka peneliti menyimpulkan tahapan-tahapan pengelolaan arsip di MAN Kota Surabaya telah dilaksanakan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan pelaksanaan tahapan-tahapan pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan prosedur yang jelas. Proses pengelolaan arsip dilaksanakan dalam 4 tahapan. *Pertama*, tahap penciptaan atau penerimaan yang dilaksanakan oleh staf atau pegawai tata usaha yang telah ditunjuk oleh Kepala Tata usaha. *Kedua*, tahap pengurusan dan pengendalian arsip, pada tahap ini arsip yang telah diterima dan diciptakan dikelompokkan berdasarkan waktu penerimaan. Arsip seperti surat akan di disposisi untuk pemrosesan lebih lanjut sedangkan arsip lainnya akan dibuat salinannya dalam bentuk *soft file* agar arsip yang disimpan tersedia dalam dua bentuk fisik atau *hard file* dan *soft file*. *Ketiga*, tahap referensi, yaitu tahap dimana arsip-arsip dipakai dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Arsip seperti surat penting

setelah dipakai akan diindeks berdasarkan waktu penerimaan. Sedangkan arsip lainnya akan dimanfaatkan dan juga dipinjamkan jika diperlukan. Peminjaman arsip di MAN Kota Surabaya hanya dilayani untuk internal madrasah guna meminimalisir kerusakan dan kehilangan arsip. Proses peminjaman pun dilakukan dalam waktu relatif singkat dan jika ingin meminjam dalam waktu lama akan diberi salinan foto copy oleh pegawai tata usaha yang bertanggung jawab. *Keempat*, tahap penyusutan dan pemusnahan arsip pada tahap ini arsip akan dipilah-pilah, jika arsip sudah tidak memiliki nilai guna lagi arsip akan dimusnahkan agar tidak memenuhi tempat penyimpanan. Arsip seperti surat merupakan arsip yang sering dimusnahkan jika sudah tidak terpakai lagi. Sedangkan arsip keuangan akan dimusnahkan jika waktu penyimpanannya sudah lebih dari 15 tahun.

Berikutnya, arsip-arsip di MAN Kota Surabaya disimpan pada ordner-ordner yang ditata rapi dalam lemari arsip. Lemari-lemari arsip ini diletakkan di dua ruangan yaitu: ruangan tata usaha dan ruang penyimpanan arsip. Arsip yang disimpan di ruang tata usaha adalah arsip kepegawaian, keuangan, humas, persuratan, dan kurikulum. Sedangkan yang disimpan pada ruang penyimpanan arsip adalah arsip sarana dan prasarana dan kesiswaan. Sebagian arsip disimpan pada ruang tata usaha untuk mempermudah pengambilannya jika diperlukan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan manajemen arsip dilaksanakan bertujuan untuk mengelola arsip supaya dokumen maupun informasi dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik. Selain itu jika sewaktu-waktu dokumen dibutuhkan dalam proses administrasi, dokumen tersebut mudah dicari keberadaannya. Hal ini sesuai dengan tujuan kearsipan yang disampaikan The Liang Gie bahwa arsip dipelihara agar tersimpan dengan baik, teratur, dan aman, Jika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, serta menjaga kerahasiaan dan kelestarian bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan-kegiatan masyarakat.

Sistem kearsipan yang baik memiliki ciri-ciri tertentu antara lain: mudah dilaksanakan, mudah dimengerti, murah atau ekonomis, tidak menghabiskan tempat, mudah ditemukan, cocok bagi organisasi, fleksibel atau luwes, mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, dan mempermudah pengawasan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara penyelenggaraan kearsipan di MAN Kota Surabaya telah dilaksanakan sesuai dengan ciri-ciri yang disebutkan diatas.

## **2. Tertib Administrasi di MAN Kota Surabaya**

Tata usaha adalah suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancar sesuai dengan apa yang sudah direncanakan serta dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Mereka bekerja sama dengan berbagai tugas dan bidang, baik dengan kepala sekolah, guru atau mereka berkerja

sendiri. Tugas mereka meliputi: membantu proses belajar mengajar, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan kesiswaan, dan hubungan masyarakat.<sup>130</sup> Pentingnya tata usaha dalam melancarkan proses belajar mengajar ini, membuat sistem administrasi yang ada disekolah harus dikelola dengan baik dan tertib. Tertib administrasi pendidikan adalah kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran pada lembaga pendidikan yang dilakukan secara sistematis dan rapi sesuai dengan aturan.

Berdasarkan hasil temuan penelitian yang telah dianalisis, maka peneliti menyimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi di MAN Kota Surabaya telah dilaksanakan dengan tertib. Sistem administrasi di MAN Kota Surabaya dalam pelaksanaannya melibatkan Kepala Madrasah, Wakil-wakil Kepala Madrasah dan Tata Usaha serta dukungan dari seluruh stakeholders madrasah. Pada sistem pembagian kerjanya, tata usaha MAN Kota Surabaya memiliki 8 staf atau pegawai yang terbagi dalam 7 pembagian kerja meliputi: kepala tata usaha, ada pengolah bahan akademik dan pengajaran, penyusun administrasi akademik, pengolah data kelembagaan, pengolah daftar gaji, pengadministrasi arsip, dan dua staf tata usaha pembantu. Pada pelaksanaan administrasinya tata usaha MAN Kota Surabaya dilengkapi peralatan guna mendukung berjalannya sistem administrasi seperti: komputer, printer, scanner, lcd, proyektor, lemari

---

<sup>130</sup> Taopik Hidayat, "Kompetensi Pegawai Tata Usaha dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMPN 2 Parigi Kabupaten Pangandaran," *Jurnal Ilmiah Ilmi Administrasi Negara*, no. 3 vol. 6 (September 2019), 164.

penyimpanan, filing cabinet, ordner, map, finger print, cap surat, pulpen, penggaris, gunting, dll.

Sistem administrasi yang dijalankan setiap hari di MAN Kota Surabaya memiliki prosedur yang jelas. Salah satunya pada administrasi kesiswaan, pelaksanaan penerimaan siswa baru menggunakan prosedural baru karena adanya pandemi corona. Walaupun sebelumnya sudah menggunakan sistem online tetapi masih ada tahap tatap muka untuk melengkapi berkas-berkas maupun tes pendukung lainnya. Hambatan karena pandemi ini justru membuat MAN Kota Surabaya lebih meningkatkan pemanfaatan jaringan online. Sistem informasi melalui WEB madrasah menjadi pilihan dalam hal publikasi pendaftaran dan prosedurnya dibuat serinci dan semudah mungkin untuk diakses peserta didik baru.

### **3. Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di MAN Kota Surabaya**

Menurut Permendiknas No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah bahwa Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah atau tata usaha sekolah harus memiliki kompetensi teknis, meliputi: kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, serta kurikulum. Pengarsipan merupakan salah satu kompetensi yang harus dijalankan dengan baik agar proses administrasi di sekolah dapat berjalan dengan optimal. Pada





Pada tahap pengawasan, MAN Kota Surabaya setiap minggunya akan melakukan rapat koordinasi yang diikuti oleh Kepala Madrasah, Wakil-wakil kepala madrasah dan Kepala Tata usaha. Rapat koordinasi ini dilaksanakan setiap hari senin guna melaporkan kinerja masing-masing jabatan struktural madrasah. Sedangkan rapat koordinasi internal tata usaha MAN Kota Surabaya dilaksanakan satu bulan sekali untuk melaporkan kinerja serta diskusi tentang hambatan-hambatan yang ada dan cara menanggulangi.

Berdasarkan hasil temuan penelitian yang telah dianalisis, maka peneliti menyimpulkan bahwa sistem administrasi arsip yang dilakukan oleh MAN Kota Surabaya berpengaruh positif terhadap peningkatan tertib administrasi di MAN Kota Surabaya. Adanya pelaksanaan manajemen arsip membuat madrasah dapat mengelola informasi dan dokumen kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, humas, persuratan, kesiswaan, kurikulum dengan baik guna meningkatkan tertib administrasi serta mendukung terlaksananya program-program madrasah.









- Laksmi, dkk. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2015.
- Mahmud, Hilal. *Administrasi Pendidikan*. Makassar: Penerbit Aksara Timur, 2015.
- Marmoah, Sri. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Deepublish, 2018.
- Muhajir, Noeng. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Rake Sarasin, 2005.
- Mulyono. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: AR-Ruzz Media, 2017.
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2008.
- Pancaningsih, Sarwendah. "Manajemen Kearsipan," *Jurnal Orbith*, no. 3 vol. 12 (November 2016): 120-125.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
- Rohiat. *Manajemen Sekolah*. Bandung: PT Refika Aditama, 2010.
- Sanjaya, Wina. *Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Kencana, 2013.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan*. Bandung: CV. Mandar Maju, 2015.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2009.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2014.
- Suryana, Edeng. *Administrasi Pendidikan dalam Pembelajaran*. Yogyakarta: Deepublish, 2019.
- Sutha, Diah Wijayanti. *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka, 2018.
- Tantriana, Deasy. *Teori Administrasi*. Surabaya: UINSA Press, 2014.
- Umam, Khaerul. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV. Pustaka Setia, 2014.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

