

PENGELOLAAN ARSIP

DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI

DI MI KHOIRUL HUDA DAN SDN PABEAN 2 SEDATI SIDOARJO

SKRIPSI



Oleh :

M. FATHULLOH
D03218019

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

2022

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : M.FATHULLOH

NIM : D03218019

JUDUL : PENGELOLAAN ARSP DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI MI KHOIRUL HUDA DAN SDN PABEAN 2 SEDATI SIDOARJO

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



PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI
PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Skripsi oleh:

NAMA : M.FATHULLOH

NIM : D03218019

PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

JUDUL : PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN MUTU

PELAYANAN ADMINISTRASI DI MI KHOIRUL HUDA DAN SDN PABEAN 2

SEDATI SIDOARJO

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan.

Surabaya, 29 Maret 2022

Pembimbing 1

Pembimbing 2


Dr. Lilik Huriyah, M.Pd. i
NIP.198002102011012005


Nur Fitriatin, S.Ag, M.Ed
NIP.197806122007102010

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

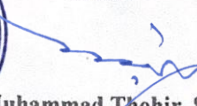
Skripsi oleh M.Fathulloh ini telah dipertahankan di depan
Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya


Surabaya, 17 Juli 2022

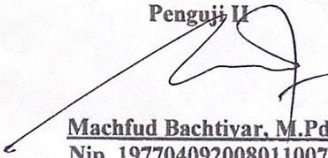
Mengesahkan,

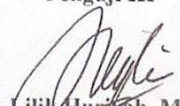
Dekan

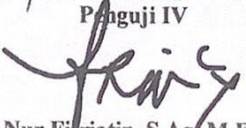



Muhammad Thohir, S.Ag., M.Pd
Nip. 197407251998031001
Penguji I


Drs. H. Nur Kholis, M.Ed. Admin., Ph. D
Nip. 196703111992031003
Penguji II


Machfud Bachtivar, M.Pd
Nip. 197704092008011007
Penguji III


Dr. Lilil Huchrah, M.Pd.I
Nip. 198002102011012005
Penguji IV


Nur Fitriatin, S.Ag. M.Ed
Nip. 197806122007102010



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 : M.FATHULLOH
NIM : D03218019
Fakultas/Jurusan : TARBIYAH DAN KEGURUAN/PENDIDIKAN ISLAM
E-mail address : muhammadfathulloh123@gmail.com

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

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

PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN

ADMINISTRASI DI MI KHOIRUL HUDA DAN SDN PABEAN 2 SEDATI

SIDOARJO

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, 17 – Juli - 2022

Penulis

(M.Fathulloh)

ABSTRAK

M.Fathulloh (D03218019), Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo, Dosen Pembimbing I Dr. Lilik Huriyah, M.Pd.I dan Dosen Pembimbing II Nur Fitriatin,S.Ag,M.Ed

Skripsi ini mengangkat judul tentang Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo. Penelitian ini bertujuan untuk menjawab fokus penelitian yang mengenai Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan mutu Pelayanan Administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo, dengan adanya pengelolaan arsip dimadrasah atau sekolah ini maka dokumen penting akan terjaga rapi dan tidak akan rusak atau hilang. Salah satu alasan pentingnya mengetahui pengelolaan arsip ini adalah upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi madrasah atau sekolah, karena administrasi madrasah atau sekolah tanpa pengelolaan arsip tidak akan mampu berjalan secara efektif dan efisien. Berdasarkan sedikit urai, peneliti akan mengadakan penelitian dengan tujuan sebagai berikut: 1) Mengetahui mekanisme pemindahan, penyimpanan, pemusnahan, penyerahan arsip, penemuan kembali arsip yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Khoirul Huda dan SDN pabean 2 sedati sidoarjo 2) Mengetahui faktor pendukung dan penghalang pengelolaan kearsipan guna menaikkan mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Khoirul Huda dan SDN pabean 2 sedati sidoarjo.

Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Penelitian secara langsung akan mengetahui keadaan lapangan yang terjadi, sesuai dengan pengumpulan data penelitian yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan pada penelitian ini ialah Kepala Sekolah, Staff Administrasi dan Guru Madrasah atau sekolah.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan sebagai berikut: 1) Pengelolaan Arsip sangat penting bagi madrasah atau sekolah, sehingga proses pengelolaan arsip yang ada di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo melakukannya dengan baik dari penyimpanannya, pemindahannya, penyerahannya, pemusnahannya serta penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. 2) Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo berdasarkan penelitian masing-masing lokasi memiliki 2 faktor pendukung dan 1 faktor penghambat. Sehingga dengan mengetahui faktor tersebut maka dengan mudah dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi madrasah atau sekolah.

Kata Kunci: *Pengelolaan arsip, Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi*

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iii
PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI.....	iv
PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI	v
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Identifikasi dan Batasan Masalah.....	7
C. Pertanyaan Penelitian	8
D. Tujuan Penelitian	8
E. Manfaat Penelitian	9
F. Definisi Konseptual.....	10
G. Keaslian Penelitian.....	18
H. Sistematika Pembahasan	22
BAB II. KAJIAN PUSTAKA.....	24

A. Pengelolaan Arsip	24
1. Pengertian Pengelolaan	24
2. Pengertian Arsip	26
3. Fungsi Arsip	32
4. Jenis-jenis Arsip	35
5. Perlengkapan Arsip	37
6. Sistem Penyimpanan Arsip.....	38
7. Pindahan dan Pemusnahan Arsip	42
8. Penemuan Kembali Arsip.....	46
B. Mutu Pelayanan Administrasi	48
1. Pengertian Mutu	48
2. Pengertian Pelayanan.....	51
3. Jenis Pelayanan.....	53
4. Pengertian Administrasi	56
5. Tujuan Administrasi	58
6. Fungsi Administrasi.....	59
C. Pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi	62
BAB III. METODE PENELITIAN	67

1. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	67
2. Kehadiran Peneliti.....	69
3. Lokasi Penelitian.....	70
4. Sumber dan Jenis data.....	71
5. Metode Pengumpulan Data.....	73
6. Analisis Data.....	79
7. Pengecekan Keabsahan Data.....	85
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	87
A. Gambaran Umum MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo	87
1. MI Khoirul Huda.....	87
2. SDN PABEAN 2 SEDATI SIDOARJO.....	92
3. DESKRIPSI INFORMAN.....	94
B. TEMUAN PENELITIAN	97
1. Mekanisme pemindahan, penyimpanan, pemusnahan, penyerahan arsip, penemuan kembali arsip yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Khoirul Huda dan SDN pabean 2 sedati sidoarjo.....	97
2. Faktor Pendukung dan penghambat pengelolaan arsip dalam meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo.....	110

C. ANALISIS TEMUAN PENELITIAN	118
1. Mekanisme pemindahan, penyimpanan, pemusnahan, penyerahan arsip, penemuan kembali arsip yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Khoirul Huda dan SDN pabean 2 sedati sidoarjo	118
2. Faktor pendukung dan penghambat Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo	127
BAB V. PENUTUP	138
A. KESIMPULAN	138
B. SARAN	140
DAFTAR PUSTAKA	142
LAMPIRAN 1.....	148
LAMPIRAN 2.....	168

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Setiap organisasi atau kantor untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi sehari-hari tidak dapat dipisahkan dari cara paling umum yaitu membuat arsip, sebab dalam dasarnya arsip adalah dokumentasi atau naskah dari masing-masing gerakan yang dilaksanakan. Catatan-catatan ini sebagian besar dikatakan salinan atau laporan asli atau data rekaman, yang sebenarnya bisa melalui komposisi, gambar atau suara. Perkembangan pesat inovasi baru-baru ini dari satu sisi jelas mempengaruhi kesempurnaan dan kenyamanan orang dalam melakukan aktivitas mereka yang berbeda, tetapi sekali lagi kemajuan ini juga berdampak, terutama di bidang arsip yang harus segera diantisipasi. Untuk alasan apa data dicatat oleh orang-orang? Apa hubungan antara data yang direkam dan informasi, laporan, catatan atau dokumen? Untuk alasan apa data yang direkam harus diawasi atau dibuat jatuh tempo? Tanggapannya adalah bahwa data telah direkam oleh orang-orang sejak mesin cetak, sebab alasan dibawah ini:¹

Individu, catatan atau dokumen yang berkaitan dengan individu sebab kehadiran individu dan kehidupan sehari-hari. Kehadiran orang sosial,

¹ Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi* (Jakarta: Rajawali Press, 2016). Hal. 1-2

asosiasi sosial akan membuat catatan dan catatan latihan dukungan individu, misalnya, pendaftaran, catatan pertemuan, proyek luar biasa, dan laporan gerakan sosial lainnya. Alasan keuangan. sumber data pembayaran moneter, eksekutif dan konsumsi menghasilkan banyak data dan membantu dalam memberikan informasi kepada dua orang dan asosiasi. Masalah hukum, pemerintah publik membuat catatan atau arsip untuk menjaga kebebasan warganya. Sifatnya yang berguna dan instrumental, data atau diagram gambar struktural dibuat untuk persyaratan yang berguna dalam motivasi di balik pembangunan struktur. Tujuan lambang, pengakuan dan dukungan adalah gambaran bahwa seseorang telah menyelesaikan sekolahnya.² Arsip merupakan memori perusahaan bagi organisasi yang membuatnya. Ini memberikan bukti untuk kegiatan, pilihan dan pertukaran, dan merupakan subjek tanggung jawab dari kantor yang mengklaimnya.³

Bagi lembaga pendidikan, arsip berfungsi sebagai gudang pengetahuan dan sarana pengarsipan dan pelestarian sejarah kebijakan dan prosedur sekolah.⁴ Sama halnya dengan National Archives and Record Administration yang menyebutkan “*An archives is a place where people can go to gather firsthand facts, data, and evidence from letters, reports, notes, memos, photographs, and other primary sources*” maksudnya adalah Arsip dengan

² Saefulloh U, *Manajemen Pendidikan Islam* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2012). Hal 1

³ Muhammad Rustam, *Pengelolaan Arsip Elektronik* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009).

⁴ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta de Perguruan Tinggi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007). Hal 2

menggunakan sumber-sumber primer seperti surat, laporan, catatan, memorandum, foto, dan dokumen lainnya, seseorang dapat mempelajari sejarah suatu organisasi atau lembaga tertentu. Menurut (National Archives and Record Administration) yang dirujuk di atas, arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan semua jenis dokumen yang dibuat oleh suatu perusahaan. Arsip akan terus berkembang selama organisasi terbuka untuk bisnis setiap hari. Seiring kemajuan organisasi, arsip akan terus bertambah. Untuk menemukan arsip lebih cepat, diperlukan pengelolaan arsip yang efisien.⁵

Arsip yaitu sumber daya utama yang ada pada sebuah lembaga. Arsip harus dikerjakan secara efisien untuk membuat administrasi yang aktif, produktif, dan mahir untuk meningkatkan lembaga, kearsipan buat lembaga ialah penunjang untuk aktivitas operasional. Dimungkinkan untuk memperoleh informasi yang andal dan tepat waktu dari database. Informasi dan kertas yang disimpan harus menunjukkan jalan yang diambil oleh perusahaan. Karena itu, file tersebut harus digunakan.⁶

Arsip berperan selaku bahan penyusunan, bahan untuk pemikiran dalam arah independen, bahan untuk penyelamatan sumber daya, jaminan hak inovasi berlisensi, tujuan pertanyaan, jaminan regional. Dokumen juga berperan krusial buat kesuksesan kegiatan perkumpulan atau pendirian, sebab

⁵ Agus Sugiharto and Wahyono Teguh, *Manajemen Kearsipan Elektronik* (Yogyakarta: Gava Media, 2014).

⁶ Juni Donni and Agus Gardina, *Manajemen Perkantoran* (Bandung: Alfabeta, 2013). Hal 156-158

sejarah dipakai menjadi sumber data, dan sebagai instrumen pengamatan yang tak tergantung pada masing-masing perkumpulan pada hal menyusun, mengkaji, menciptakan, perincian strategi, pengarahan mandiri. , mengumumkan, latihan tanggung jawab. , evaluasi dan kontrol yang sesuai.⁷

Suatu metode yang dilaksanakan institusi pendidikan guna mengelola perbaikan mekanis yaitu dengan mempunyai kerangka data yang sangat bagus, singkat dan hati-hati. Nilai ditetapkan dengan lima karakteristik, khususnya ketepatan, kepraktisan, kelengkapan, kecermatan dan kesesuaian, sebab ini bakal menunjang kesuksesan pelaksanaan latihan dasar instruktif. Untuk mencapai hal ini, dokumen mengasumsikan bagian penting dalam sebuah organisasi instruktif.⁸

Dalam Hal ini masih menjadi masalah besar di Indonesia, dimana hilangnya sebagian arsip negara dan sengketa aset negara karena kurangnya dukungan terhadap kepemilikan arsip menjadi masalah utama.⁹ Tujuan pengelolaan arsip adalah untuk membantu tugas lembaga untuk bisa mencapai tujuannya, jika penyimpanan arsip tak tersusun rapi alhasil karyawan bakal kesusahan untuk mencari dokumen yang diperlukan pada periode tertentu.¹⁰

⁷ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi Aksara, 1990).

⁸ Rahmi Hayatur, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat," *Jurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran* 1, no. 1 (2012).

⁹ Tribunnews, <https://www.tribunnews.com/nasional/2016/11/23/tata-kelola-kearsipan-yang-kurang-baik-jadi-persoalan-serius-di-indonesia> di akses pada 6 maret 2022

¹⁰ Ari Recky Wijaya, "Pengelolaan Arsip," *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan* 1, no. 2 (2018). Hal 232

Terdapat sebagian faktor yang dapat mempengaruhi sistem arsip yang layak, termasuk kerapian kapasitas, kerapian kapasitas wilayah, petugas yang dididik dan berbakat, kesederhanaan menyimpan dan memulihkan catatan, menjamin keamanan dokumen, dll. Mengingat hal ini, pertimbangannya adalah diharapkan untuk mengambil bagian dalam meningkatkan atau meningkatkan citra kearsipan. Ini harus dilakukan untuk menyiapkan tempat memori dan sumber data yang akan bekerja dengan pergantian peristiwa yang otoritatif.¹¹

Di dalam dunia pendidikan saat ini, aset manusia yang kapasitas untuk mengawasi organisasi instruktif adalah seorang manajer. Organisasi melayani pelaksanaan pekerjaan yang dapat digunakan dengan memberikan data dasar yang berbeda. Data ini bekerja dengan pencapaian tujuan yang ideal atau memungkinkan hasil pekerjaan yang dapat digunakan dengan cara yang unggul. Organisasi membantu inisiatif asosiasi dalam memutuskan dan membuat langkah yang tepat. Pencatatan data tersebut tidak hanya untuk tujuan pembelajaran, tetapi juga terkait dengan kewajiban dan kapasitas kontrol.¹² Uraian di atas masuk akal betapa kapasitas seorang eksekutif yang pekerjaannya sangat mempengaruhi maju atau mundurnya suatu yayasan pendidikan, yang di antaranya digambarkan di atas adalah sebagai pengurus,

¹¹ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan* (Bandung: CV. Mandar Maju, 2015). Hal 31

¹² Sedarmayanti, *Tata Kearsipan*.....

tangan kanan pimpinan dalam suatu organisasi, serta mengendalikan data untuk lembaga pendidikan tersebut.

Akhirnya tata usaha juga berperan dalam menjalankan kehidupan dan kemajuan suatu organisasi secara keseluruhan karena kapasitasnya sebagai tempat memori dan sumber arsip. Untuk bertindak sebagai ilustrasi dari suatu usaha yang beberapa waktu dipikirkan sedikit oleh organisasi dalam dokumen segmen eksekutif.¹³ Berkas yang tidak disimpan atau dibuang oleh organisasi akan mempengaruhi kemajuan sekolah, karena arsip merupakan bahan data yang dapat dimanfaatkan sebagai petunjuk langkah-langkah untuk mengembangkan suatu lembaga pendidikan.¹⁴

Pengelolaan arsip adalah otak dari sebuah sekolah yang dimana adanya arsip ini maka bisa mengetahui apa saja kegiatan yang di agendakan oleh sekolah tersebut. oleh karena itu pengelolaan arsip sangat penting bagi semua sekolah, sebab dengan terdapatnya pengelolaan arsip yang baik dan tepat alhasil sekolah tersebut bakal menjadi sangat maju dan akan banyak peminat yang akan mendaftarkan putra-putrinya di sekolah tersebut. dan juga apabila sekolah tersebut sudah sangat baik maka para wali siswa akan merasakan kepuasan dan kepercayaan pada sekolah tersebut. pengelolaan

¹³ H.M Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2011). Hal 94-95

¹⁴ Daryanto.... Hal 70

arsip di MI Khoirul Huda ini sudah mulai memasuki era IT sehingga dengan mudah arsip-arsip ini mudah diakses.¹⁵

Pengelolaan Arsip yang ada di MI Khoirul Huda ini ada 2 yang digital dan non digital akan tetapi untuk administrasinya masih kurang bagus.¹⁶ Begitu pula di SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo penyimpanan arsip sudah cukup baik cuman hanya ada sebagian guru yang kadang mengambil dan menyimpan dokumennya kurang baik.¹⁷ Alhasil peneliti mengambil riset yang berjudul “Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo”.

B. Identifikasi dan Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, alhasil bisa dirumuskan beberapa permasalahan yaitu:

1. Sistem kearsipan yang belum memadai¹⁸
2. Pencatatan data surat hanya dalam buku agenda sehingga sulit dalam mencari kembali data surat tersebut¹⁹
3. Belum ada pengelompokan surat berdasarkan jenis surat²⁰

¹⁵ Wawancara bersama Bapak Nurikan selaku Kepala Madrasah MI Khoirul Huda Sedati Sidoarjo pada tanggal 05 Januari 2022

¹⁶ Wawancara bersama Bu Desi Nur Fadillah selaku Staff Administrasi Madrasah MI Khoirul Huda Sedati Sidoarjo pada tanggal 12 Januari 2022

¹⁷ Wawancara bersama Bu Santi selaku staff Tata Usaha (TU) SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo pada tanggal 26 Februari 2022

¹⁸ Ninghardjanti Patni, “Sistem Keaman Sekolah,” *Jurnal MIIPS* 8, no. 2 (2008). Hal 39

¹⁹ Ardiana Sri and Suratman Bambang, “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo,” *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9, no. 2 (2021).

Dari beberapa identifikasi masalah tersebut, penulis memberikan batasan masalah yaitu:

1. mekanisme pemindahan, penyimpanan, pemusnahan, dan penyerahan arsip penemuan kembali arsip yang sudah di simpan
2. faktor pendukung dan penghambat pengelolaan kearsipan

C. Pertanyaan Penelitian

Kualitas pengelolaan dan pelayanan administrasi kearsipan menjadi fokus kajian ini, berlandaskan latar belakang tersebut. Berikut rincian pertanyaan penelitian:

1. Bagaimana mekanisme pemindahan, penyimpanan, pemusnahan, penyerahan arsip, penemuan kembali arsip yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Khoirul Huda dan SDN pabean 2 sedati sidoarjo?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Khoirul Huda dan SDN pabean 2 sedati sidoarjo?

D. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan fokus riset diatas, alhasil tujuan riset ini adalah antara lain:

1. Menganalisa dan menguraikan Bagaimana mekanisme pemindahan, penyimpanan, pemusnahan, penyerahan arsip, penemuan kembali arsip

²⁰ Sri and Bambang.

yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Khoirul Huda dan SDN pabean 2 sedati sidoarjo.

2. Menganalisis dan mendeskripsikan Apa saja faktor pendukung dan penghalang pengelolaan kearsipan guna menaikkan mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Khoirul Huda dan SDN pabean 2 sedati sidoarjo.

E. Manfaat Penelitian

Riset ini diharapkan mempunyai manfaat yaitu:

1. Manfaat secara teoretis
 - a. Riset ini bermanfaat guna menggapai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.pd) pada “Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya”.
 - b. Diharapkan mampu memberikan sumbangan ilmiah, tambahan informasi terkait manajemen arsip khususnya pada pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi dalam rangka peningkatan manfaat oleh manajemen arsip tersebut sebagai bahan untuk kemajuan, keberhasilan suatu tujuan dan meningkatkan mutu pelayanan administrasi.
 - c. Penelitian manajemen arsip diharapkan dapat mengambil manfaat dari temuan penelitian ini, yang akan menjadi titik awal dan titik referensi

untuk menyelidiki masa depan.

2. Manfaat secara praktis

a. Bagi Peneliti

Riset ini diharapkan bisa menambahkan wawasan dan pengalaman guna memperoleh sebuah ilustrasi yang nyata mengenai pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi.

b. Bagi Madrasah Ibtidaiyah Khoirul Huda sedati sidoarjo dan SDN pabean 2 Sedati sidoarjo

Hasil riset ini diharapkan bermanfaat menjadi bahan masukan positif, bahan dokumentasi historis dan bahan evaluasi sehingga adanya peningkatan mutu pelayanan administrasi dengan pengelolaan arsip.

F. Definisi Konseptual

Definisi konseptual yaitu pengertian dari konsep dan penarikan batasan yang dipakai guna mempertegas kata kunci yang ada sehingga dapat mempermudah peneliti dalam mengoperasikan konsep tersebut di lapangan.

Penelitian yang berjudul “Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Khoirul Huda Sidoarjo” memiliki definisi konseptual sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip

a. Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam KBBI artinya memimpin, *controlling*, mengatur dan berusaha menjadi lebih baik, lebih berkembang, dan mengambil lebih banyak waktu untuk jabatan tertentu. Pengelolaan adalah interaksi yang membentuk strategi dan target pengelolaan memberikan pengawasan pada setiap gerakan yang terkait dengan pelaksanaan dan penggapaian tujuan.²¹

Pengelolaan dapat disebut juga manajemen, yang merupakan rangkaian latihan mulai dari mengatur, menyusun, mengoordinasikan, dan mengawasi upaya seluruh anggota lembaga dan para pengguna sumber daya yang ada di lembaga lainnya supaya bisa menggapai tujuan organisasi yang sudah dirancang.

Pengelolaan, menurut Terry, adalah kegiatan membantu orang lain dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.²² Di setiap perusahaan, instansi, atau kantor, fungsi pengelolaan tidak dapat dipisahkan dari aktivitas sumber daya manusia. Administrator yang hebat umumnya bekerja dengan tahapan administrasi yang bermanfaat, seperti persiapan khusus, penyusunan, koordinasi, dan

²¹ Salim Peter and Salim Yenny, *Kamus Bahasa Indonesia* (Jakarta: Modern English Press, 2002). Hal 695

²² R Terry George, *Dasar-Dasar Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara, 2013). Hal 168

pengendalian. Dengan demikian, tujuan yang diharapkan pasti dapat dicapai dengan tepat.

b. Arsip

Arsip menurut istilah bahasa Indonesia adalah "warkat", arsip digunakan untuk menyebut berbagai catatan tertulis, termasuk yang berbentuk gambar atau diagram, yang memuat keterangan tentang suatu hal atau peristiwa.

Aman untuk mengatakan bahwa arsip terdiri dari segala hal mulai dari korespondensi bisnis, catatan penggajian, daftar harga, kartu identitas, bagan organisasi, hingga gambar.²³

Menyusun, menyimpan, meminjam, mengambil dan melestarikan arsip fisik dan elektronik serta mengamankan dan mengurangnya adalah bagian dari proses pengelolaan arsip yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan. Manajemen arsip bertujuan untuk mencegah penyimpanan arsip yang tidak berguna sambil melestarikan dan memanfaatkan dengan benar yang diperlukan.²⁴ Kearsipan mencakup semua langkah yang terlibat dalam melestarikan konteks historis dokumen, mulai dari

²³ Barths, *Manajemen Kearsipan*.... Hal 1

²⁴ munir sukoco badri, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. (Jakarta: Erlangga, 2007). Hal 82

pembuatannya hingga kehancurannya.²⁵

Arsip adalah kumpulan teks yang dianggap sistem berguna untuk tujuan tertentu dan menyimpannya agar mudah diakses saat dibutuhkan, menurut Ratnawati. Dalam pandangan Moekijat, arsip lebih mementingkan pencarian daripada penyimpanan informasi.²⁶

Jadi Pengelolaan arsip yang dimaksud penelitian ini adalah serangkaian kegiatan yang dimana untuk melindungi dokumen yang penting dari hal-hal yang tidak diinginkan, kegiatan pengelolaan arsip ini terdiri dari penyimpanan, pemindahan, pemusnahan, penyerahan dan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan.

2. Mutu Pelayanan Administrasi

a. Mutu Pelayanan

Kualitas suatu barang atau jasa dapat dideskripsikan sebagai gambaran yang komprehensif tentang kapasitasnya untuk memenuhi permintaan yang diantisipasi. Kualitas dalam pendidikan mencakup ketiga aspek proses pendidikan: input, prosedur, dan produk. Segala sesuatu yang perlu dipelajari siswa termasuk dalam input pendidikan. Perihal yang dimaksud yaitu barang untuk mempermudah kelangsungan pembelajaran, seperti : meja, kursi, papan tulis, ATK, dan lain-lain. Adapun masukan ke

²⁵ Dewi Anggrawati, *Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan* (Bandung: Amico, 2005). Hal 18

²⁶ Armida Asriel Silvia, *Manajemen Kearsipan* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018). Hal 2

dalam perangkat lunak, ini mencakup segala sesuatu mulai dari struktur dan aturan sekolah hingga undang-undang dan deskripsi pekerjaan. Input yang diharapkan dari sekolah adalah tercapainya visi, misi, tujuan, dan sasaran yang sudah ditetapkan oleh sekolah tersebut.

Mutu sendiri memiliki dukungan dari tiga parameter yang sangat penting yaitu: Desain, konsistensi, dan kegunaan semuanya harus berkualitas tinggi. Ketika sebuah produk atau layanan ditawarkan untuk memenuhi sebagian persyaratan standar desain, produk tersebut dianggap memiliki kualitas yang memenuhi syarat, sedangkan kualitas kegunaan mengacu pada kemudahan penggunaan produk atau layanan tersebut secara teratur.

Usman mendefinisikan kualitas sebagai produk atau layanan yang memuaskan klien dengan memenuhi standar yang ditetapkan. Proses pembelajaran yang bermutu itu bisa menerapkan pembelajaran yang berbasis PAKEMB (Pembelajaran yang Aktif, Kreatif, Efektif, Menyenangkan, dan Bermakna). Output dari sekolah dianggap berkualitas apabila hasil belajar akademik atau non akademik siswanya mendapatkan hasil yang besar. Untuk outcomenya diasumsikan bermakna jika lulusan dari sekolah

tersebut singkat diserap oleh dunia luar dalam artian mudah dapat kerja atau seluruh pihak mengakui kehebatan lulusan siswanya.²⁷

Pendapat Parasuraman, Zeithnaml dan Berry yang dikutip oleh sopiatin, ada 5 dimensi pokok mutu layanan, yaitu: "1) Keandalan, 2) daya tanggap, 3) jaminan, 4) empati, 5) bukti fisik". Calon siswa lebih cenderung memperhatikan bukti fisik kualitas layanan daripada empat faktor utama lainnya. Pendapat calon klien tentang kualitas institusi akan terpengaruh jika ada bukti fisik yang kuat untuk mendukung pendapat mereka. Bukti fisik sekolah dapat membantu proses pembelajaran secara langsung maupun tidak langsung, seperti kampus yang bersih dikelilingi taman hijau dan lingkungan pengajaran yang sejuk, memberikan gambaran kepada masyarakat bahwa lingkungan sekolah dapat dijadikan sebagai sumber informasi. Belajar dengan cara yang ramah lingkungan.²⁸

b. Administrasi

Administrasi digambarkan sebagai "*infinitive to administer*" dalam bahasa Inggris, yang diterjemahkan menjadi manajemen. Kata Belanda "*administratie*," yang berarti administrasi, manajemen operasi organisasi, dan manajemen sumber daya, juga

²⁷ H Usman, *Manajemen Teori Praktik & Riset Pendidikan* (Jakarta: Bumi AKsara, 2008). Hal 47

²⁸ Sopiatin Popi, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010). Hal 40

digunakan dalam manajemen.²⁹

Istilah administrasi dapat diartikan dua hal yang berbeda tergantung bagaimana penggunaannya. Administrasi, dalam arti sempit, secara umum diartikan sebagai kegiatan manajerial. Singkatnya, administrasi adalah tugas mengelola informasi. Contoh lain dari pekerjaan administratif termasuk menulis/merekam/menyalin/menyimpan atau juga pekerjaan administrasi.³⁰

Dalam arti yang lebih luas, administrasi digambarkan sebagai kolaborasi. Manusia atau sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama disebut administrasi. Ketika sekelompok individu bekerja sama secara teratur, mereka terlibat dalam serangkaian kegiatan yang dipimpin oleh kesepakatan bersama dan dilakukan atas dasar pembagian kerja.³¹

Beberapa akademisi mendefinisikan administrasi harus dilihat dari segi kerjasama. Administrasi, menurut Herbert Simon, adalah pengelompokan orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Menurut Dwight Waldo, administrasi yang efektif adalah upaya tim yang ditandai dengan tingkat objektivitas dan alasan

²⁹ Marliani Lina, "Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang," *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 5, no. 4 (2018). Hal 17-18

³⁰ Lina. "Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang."

³¹ Lina. "Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang."

yang tinggi. Administrasi, menurut Dimock, adalah studi tentang bagaimana dan apa yang diinginkan rakyat dari pemerintah. Seperti yang didefinisikan oleh Sodan P. Siagian, administrasi adalah proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan logika untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.³²

Menurut para ahli administrasi dibagi menjadi 2:

1. Arti sempit

Administrasi keuangan yaitu semua operasional kerja yang digunakan untuk mendanai kegiatan organisasi kerja dalam manajemen keuangan atau pembukuan, yang merupakan catatan menyeluruh dari semua dana yang masuk dan keluar

2. Arti luas

Administrasi keuangan merupakan kebijakan untuk melaksanakan kegiatan organisasi kerja berupa perencanaan kegiatan, tata tertib, akuntabilitas dan pengawasan dalam pengadaan dan penggunaan sumber daya keuangan.³³

Jadi yang dimaksud dengan mutu pelayanan administrasi dalam penelitian ini adalah administrasi yang bisa diandalkan, daya tangkap

³² Moh Rifai, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan Bagian Administrasi Pendidikan* (Bandung: Jemmars, 1982). Hal 1

³³ Rifai.

yang bagus, memiliki jaminan yang baik dan bagus, juga memiliki empati yang bagus dan sudah terbukti pelayanan administrasinya kalau sudah bagus dan baik.

G. Keaslian Penelitian

Dengan menggunakan penelitian ini sebagai referensi dan sebagai bahan referensi, penelitian ini diharapkan dapat saling melengkapi. Peneliti mengungkap penelitian lain dengan tema yang sebanding setelah mengevaluasi sejumlah jurnal ilmiah, antara lain:

1. Skripsi berjudul “Pengelolaan Arsip Sma Negeri Di Kota Yogyakarta”.³⁴ Oleh Della Praditya Alvyanti (Universitas Negeri Yogyakarta) pada tahun 2017. Fokus penelitian Della Praditya Alvyanti mendeskripsikan pengelolaan arsip. sedangkan penelitian ini mendeskripsikan pengelolaan arsip dan mutu pelayanan administrasi.

Perbedaan penelitian Della Praditya Alvyanti dengan penelitian ini terletak pada subyek minor (Y). Yaitu penelitian ini menggunakan variable Y berupa mutu pelayanan administrasi sedangkan penelitian terdahulu tidak ada subyek minor Y. Lokasi penelitian Della Praditya Alvyanti bertempat di SMA Negeri Yogyakarta, Sementara lokasi riset ini berada di Madrasah Ibtidaiyah Khoirul Huda Sedati Sidoarjo. Riset Della Praditya Alvyanti memakai teori Basir Barthos, Zulkifli

³⁴ Della Praditya Alvyanti, *Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta* (Yogyakarta, Universitas Negeri Yogyakarta, 2015).

Amsyah. Sementara riset ini memakai teori Ratnawati, moekijat dan sedarmayanti. Jenis riset yang digunakan oleh Della Praditya Alvyanti dan riset ini menggunakan teknik yang serupa yakni riset kualitatif deskriptif. Temuan riset Della Praditya Alvyanti menunjukkan bahwa manajemen arsip di SMA Negeri Yogyakarta sudah sangat bagus. Hasil penelitian seperti yang berkaitan dengan pengelolaan arsip berdasarkan masa kerja, pendidikan dan pelatihan, status pegawai, dan pengelolaan arsip di SMA Negeri Yogyakarta menunjukkan hal tersebut.

2. Skripsi berjudul “Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Guru di Mi Ma’arif Nu Bajong Bukateja Purbalingga”.³⁵ Oleh Afidatun Nisa (Institut Agama Islam Negeri (IAIN)) pada tahun 2018. Riset Afidatun Nisa terfokus terhadap Efektivitas tata kelola kearsipan sebagai usaha menghasilkan kualitas layanan administrasi guru, sedangkan riset ini terfokus pada pengelolaan arsip dan meningkatkan mutu layanan administrasi. Perbedaan penelitian Afidatun Nisa dengan penelitian ini terletak pada subyek minor (Y). Yaitu penelitian ini menggunakan subyek minor Y berupa mutu pelayanan administrasi sedangkan penelitian terdahulu subyek minor berupa Mutu Layanan Administrasi Guru. Lokasi

³⁵ Afidatun Nisa. *Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Guru Di Mi Ma’arif Nu Bajong Bukateja Purbalingga* (Purwokerto, Institut Agama Islam Negeri (IAIN), 2018)

penelitian Afidatun Nisa bertempat di Mi Ma'arif Nu Bajong Bukateja Purbalingga, sedangkan lokasi riset ini berada di Madrasah Ibtidaiyah Khoirul Huda Sedati Sidoarjo. Riset Afidatun Nisa ini memakai teori Georgia Archive dan Liang Gie. Sementara riset ini memakai teori Ratnawati, moekijat dan sedarmayanti. Jenis riset yang dipakai oleh Afidatun Nisa dan penelitian ini menggunakan teknik yang sama yakni riset kualitatif deskriptif. Hasil penelitian Afidatun Nisa menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Mi Ma'arif Nu Bajong Bukateja Purbalingga sudah sangat optimal. Perihal ini terlihat dari hasil riset yang condong terhadap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

3. Skripsi berjudul “Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi Di Smk Negeri 3 Klaten”.³⁶ Oleh Agus Setiawan (Universitas Negeri Semarang) pada tahun 2015. Penelitian Agus Setiawan terfokus pada Manajemen Arsip Guna Mendukung Tertib Administrasi, sementara riset ini terfokus pada pengelolaan arsip dan meningkatkan mutu layanan administrasi. Perbedaan penelitian Agus Setiawan dengan penelitian ini terletak pada subyek minor (Y), yaitu peneliti ini menggunakan subyek minor Y mutu pelayanan administrasi sedangkan peneliti terdahulu menggunakan subyek minor

³⁶ Agus Setiawan. *Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Tertib Administrasi Di Smk Negeri 3 Klaten*. (Semarang, Universitas Negeri Semarang, 2015).

Y berupa Mendukung Tertib Administrasi. Lokasi penelitian Agus Setiawan bertempat di SMK Negeri 3 Klaten, sedangkan lokasi riset ini berlokasi di Madrasah Ibtidaiyah Khoirul Huda Sedati Sidoarjo. Riset Agus Setiawan ini memakai teori Wursanto dan Amsyah. Sementara riset ini memakai teori Ratnawati, moekijat dan sedarmayanti. Jenis riset yang dipakai oleh Agus Setiawan dan riset ini memakai teknik yang sama yakni riset kualitatif deskriptif. Pengelolaan berkas SMK Negeri 3 Klaten masih belum optimal, menurut penelitian Agus Setiawan. Sistem penyimpanan arsip, metode penyimpanan arsip, arsip terkompresi dan peningkatan karyawan arsip adalah contohnya.

Jika dibandingkan dengan ketiga penelitian yang disebutkan di atas, penelitian ini memiliki tujuan penelitian yang berbeda. Meskipun demikian, tidak satu pun dari tiga penelitian yang dikutip di atas meneliti tema sekunder yang sama yang berkaitan dengan kualitas layanan administrasi pada saat yang bersamaan. Persamaan dari ketiga penelitian terletak pada pengelolaan arsip, namun sangat berbeda pada teorinya. Maka dari itu riset ini bisa dijadikan pelengkap dari riset terdahulu. Sampai riser mengenai pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi sangat penting dilakukan untuk menambah wawasan dalam bidang manajemen pendidikan.

H. Sistematika Pembahasan

Salah satu tujuan utama dari sistematika pembahasan adalah untuk memastikan bahwa penelitian itu terorganisir, terstruktur dan konsisten dengan materi pelajaran. Berikut rincian yang tercakup dalam penelitian ini:

Latar belakang penelitian dan pembahasan pemilihan judul penulis dicantumkan pada bab pertama. Pertimbangan lain termasuk identifikasi dan definisi masalah serta pentingnya prioritas dan tujuan penelitian serta manfaat penelitian.

Bab kedua kajian pustaka, dalam bab ini mendeskripsikan mengenai landasan teori yang dipakai oleh penulis selaku landasan riset adalah mengenai pengelolaan arsip yang didalamnya memuat: “Pengertian pengelolaan, pengertian arsip, fungsi arsip, jenis-jenis arsip, perlengkapan arsip, sistem penyimpanan arsip, pemindahan dan pemusnahan arsip, penemuan kembali arsip. Pada kajian pustaka tentang mutu pelayanan administrasi didalamnya memuat: Pengertian mutu, Pengertian Pelayanan, Jenis Pelayanan, Pengertian administrasi, tujuan administrasi, fungsi administrasi. Dan membahas pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi”.

Bab ketiga metode penelitian, dalam bab ini memaparkan mengenai metode penelitian yang terdapat Jenis dan pendekatan penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, sumber dan jenis data, analisis data, pengecekan keabsahan data.

Bab keempat Hasil Penelitian dan Analisis Data membahas laporan penelitian yang memuat hasil penelitian dari lokasi penelitian, antara lain: deskripsi lembaga penelitian, penyajian data pengelolaan arsip dan kualitas pelayanan administrasi, analisis data pengelolaan arsip dan perbaikan administrasi.

Bab terakhir dari skripsi, Bab 5, membuat rekomendasi atau saran kepada institusi berdasarkan temuan penelitian yang dilakukan dan kelebihan dan kekurangan yang ditemukan. Daftar pustaka pada akhir penelitian ini adalah referensi teoritis dalam buku, makalah, dan jurnal akademik.



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengelolaan Arsip

1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan yaitu makna dari kata “management”, yang dicapai dengan ekspansi cepat kata permintaan ke dalam bahasa Indonesia, kata bahasa Inggris untuk itu kemudian di Indonesia menjadi manajemen. Manajemen berasal dari kata awasi yang berarti mengendalikan, ketentuan yang dibawa keluar melewati suatu siklus dan diatur berlandaskan permintaan kapasitas administrasi. Jadi manajemen adalah interaksi untuk memahami tujuan ideal melalui sudut pandangnya termasuk mengatur, menyusun, menghasut, dan mengendalikan.

Dalam kata bahasa Indonesia, dinyatakan kalau administrasi yaitu interaksi atau strategi untuk mengawasi atau melaksanakan aktivitas tertentu dengan menyiapkan energi orang lain, proses yang mendukung mengendalikan tujuan hierarkis dan siklus atau siklus yang menyerahkan pengawasan terhadap segala sesuatu yang terkait dengan implementasi dan penggapaian tujuan.³⁷

³⁷ Daryanto, *Kamus Indonesia Lengkap* (Surabaya: Apollo, 1997.). Hal 348

Menurut Suharsimi Arikunta, pengelolaan yaitu substansi dari mengelola, sementara mengelola adalah kegiatan yang dimulai dari menyusun informasi, mengatur, mengkoordinir, melaksanakan, hingga memeriksa dan menilai. Masuk akal kemudian bahwa administrasi menciptakan sebuah hal dan sebuah hal itu bisa menjadi sumber kemajuan dan perbaikan lebih lanjut dalam administrasi.³⁸

Wed Parker Follet (1997) mengartikan pengelolaan sebagai keahlian atau interaksi menangani suatu hal yang berhubungan dengan penggapaian tujuan. Pada menangani sesuatu, ada tiga elemen yang disertakan

- a. Pemanfaatan aset organisasi, baik SDM maupun faktor-faktorlainnya.
- b. Proses yang bertahap mulai dari mengatur, mengkoordinasikan, mengkoordinasikan dan melaksanakan, hingga mengendalikan dan mengawasi.
- c. Terdapatnya pengerjaan pada puncak pekerjaan.³⁹

Pengelolaan (manajemen) menurut Doktor Manulang didefinisikan dalam bukunya tentang Dasar-Dasar Manajemen sebagai konsep tiga defenisi: 1) manajemen sebagai interaksi, 2) manajemen sebagai sekelompok orang yang melakukan kegiatan manajemen, dan ketiga, manajemen sebagai sebuah pengerjaan dan selaku ilmu.

³⁸ Arikunta Suharsimi, *Pengelolaan Kelas Dan Siswa* (Jakarta: CV Rajawali, 1988). Hal 8

³⁹ Suharsimi.

Sebagaimana ditunjukkan oleh pentingnya tersebut, untuk menjadi administrasi khusus sebagai interaksi, dalam buku referensi sosiologi dikatakan bahwa administrasi adalah siklus di mana pelaksanaan tujuan dan pelaksanaan tertentu. Sementara itu, pengelolaan menurut selanjutnya manajemen adalah kumpulan orang-orang yang menyelesaikan tugas-tugas administrasi. Terlebih lagi, menurut kesepakatan ketiga, pengelolaan adalah keahlian atau ilmu adalah pengerjaan dan studi mengatur, mengoordinasikan, menggabungkan, mengoordinasikan, dan mengelola SDM guna menggapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.⁴⁰

Dapat disimpulkan dari sini bahwa manajemen yang efektif dan efisien dimulai dengan perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, dan penilaian untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2. Pengertian Arsip

Dalam bahasa Indonesia, arsip disebut juga dengan “warkat”, namun istilah ini sebenarnya dari arsip mengacu pada setiap catatan tertulis yang dihasilkan oleh individu untuk membantu ingatan, baik dalam bentuk gambar atau diagram, yang memuat informasi tentang suatu pokok (tema) atau suatu peristiwa.⁴¹

⁴⁰ M Manulang, *Dasar-dasar Manajemen* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1990). Hal 15-17

⁴¹ Barthos, *Manajemen Kearsipan*. Hal 1

Kamus administrasi mendefinisikan arsip sebagai pengorganisasian dokumen yang sistematis sehingga mudah ditemukan ketika dibutuhkan lagi di masa depan.⁴² Menurut interpretasi ini, arsip terdiri dari dokumen-dokumen seperti surat, kwitansi, faktur, pembukuan, penggajian, daftar harga, kartu identitas, bagan organisasi, dan gambar.⁴³

Arsip istilah bisa berisi implikasi yang berbeda. Makna dokumen dapat dipengaruhi oleh istilah survei, perspektif, atau kemungkinan hambatan dalam ruang lingkup. Bagaimanapun, untuk memahami arti penting file, penting untuk menjelaskannya berdasarkan latar belakang sejarah atau awal kata. Kata Belanda untuk arsip berasal dari akar etimologis *Archie*. *Arche*, akar kata Yunani, berarti memulai. Kata *Arche*, yang berarti catatan, kemudian dikembangkan dari kata *archia* pada waktu itu. *Archia* berganti nama menjadi *Archieon*, yang diterjemahkan menjadi gedung pemerintah.⁴⁴

Dokumen (rekaman) yang dalam bahasa Indonesia disebut sebagai isi, dan itu mengandung arti bahwa masing-masing menyusun catatan sebagai gambar atau grafik yang berisi data tentang suatu sub (mata pelajaran) atau fenomena yang dibuat oleh individu guna menunjang ingatan orang.⁴⁵ lebih-lebih lagi dalam setiap struktur atau struktur yang terdapat data atau

⁴² Sarwendah Rr Pancaningsih, "Manajemen Kearsipan," *Jurnal ORBITH* 12, no. 3 (2016). Hal 120

⁴³ Barthos, *Manajemen Kearsipan*.

⁴⁴ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaat Teknologi Modern* (Bandung: CV. Mandar Maju, 2003). Hal 7

⁴⁵ Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta de Perguruan Tinggi*. Hal 5

data buat disimpan selaku bukti atau tanggung jawab atas sebuah fenomena. Sementara itu, aksara berasal dari bahasa Arab yang berarti huruf; Namun, pada perbaikan tambahan itu diuraikan lebih komprehensif, lebih spesifik karena setiap lembar berisi data yang memiliki arti dan kegunaan. Pada pengertian dasarnya bisa dikatakan kalau arsip yaitu suatu item tempat kerja (*office work*). Ini berarti bahwa pendokumentasian adalah salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan pengaturan, yang umumnya diselesaikan oleh kantor-kantor pemerintah, seperti halnya swasta. Berkas meliputi urusan yang berkaitan dengan kapasitas isi atau surat, dan arsip kantor lainnya.

Kearsipan adalah kegiatan yang berkaitan dengan kesempatan mengajukan lamaran. Arsip catatan sangat penting untuk menjaga organisasi berjalan lancar dan menyediakan lokasi bagi anggota untuk melacak informasi. UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan memberikan rencana kearsipan sebagai berikut:

- a. Naskah-naskah yang dirancang dan diakui oleh instansi negara dan organisasi pemerintah pada struktur apa pun, baik secara terpisah atau pada pertemuan, sehubungan dengan penyelesaian latihan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dirancang dan diakui oleh lembaga swasta atau orang-orang yang berpotensi, dalam struktur apa pun, baik yang berkaitan dengan pelaksanaan kehidupan publik.

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 menunjukkan bahwa dalam setiap struktur suatu dokumen atau arsip, arti dari salinan asli adalah menggabungkan apa yang dibuat dan apa yang seharusnya muncul dan terdengar seperti cerita, film, dan konten lainnya. Untuk sementara istilah pengelompokan mengacu pada kumpulan materi terkait yang ditemukan di beberapa makalah yang berkaitan dengan subjek yang sama. Berdasarkan UU, tujuan kearsipan adalah guna menjaga keamanan bahan-bahan untuk tanggung jawab publik dalam hal persiapan, pelaksanaan dan pelaksanaan kehidupan publik dan untuk memberikan bahan-bahan untuk tanggung jawab tersebut untuk pelaksanaan pemerintahan (Pasal 3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971). File statis dan arsip dinamis adalah dua jenis arsip utama. File dinamis adalah file yang digunakan dalam pembuatan file dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. File dinamis pula bisa dianggap sebagai file yang digunakan secara langsung untuk mengatur, menjalankan, menjalankan tugas-tugas hierarkis secara keseluruhan atau digunakan secara langsung guna mengendalikan organisasi, baik instansi pemerintah/swasta. Sebab masih dipakai secara langsung pada latihan hierarkis, catatan dinamis harus dibuat dan dipelajari bagaimana membantu latihan resmi.⁴⁶

Arti arsip menurut beberapa ahli:

⁴⁶ Sugiharto and Teguh, *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Hal 26

- a. Arsip adalah catatan yang sengaja disingkirkan karena mempunyai kegunaan sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat segera ditemukan kembali.⁴⁷
- b. Arsip adalah penyimpan catatan penting; menyusun arsip yang memiliki nilai yang dapat diverifikasi, disimpan dan disimpan di tempat yang luar biasa untuk referensi.⁴⁸
- c. Arsip sebagian besar adalah komposisi, buku, film, mikrofilm, akun, suara, gambar dan panduan, grafik atau catatan unik lainnya dalam kapasitas apa pun yang dibuat dan disampaikan atau diakui oleh kantor sebagai bukti tujuan hierarkis, kapasitas, pendekatan, pilihan, sistem kerja atau latihan pemerintah lainnya atau sebab pentingnya data yang terdapat di dalamnya.⁴⁹
- d. Yang dimaksud dengan "arsip" adalah kumpulan dokumen, baik di atas kertas, film, atau media komputer, yang telah disusun, dicetak, atau diurutkan menjadi huruf, angka, atau gambar, yang masing-masing memiliki arti dan fungsi tertentu.⁵⁰

⁴⁷ Sutarto, *Sekretaris Dan Tata Warkat* (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1999). Hal 200

⁴⁸ Amanda Santoso and A.R Hanif Al, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia* (Surabaya: Alumni, 2004).

⁴⁹ Ignasius Wursanto, *Kearsipan 1* (Yogyakarta: Kanisius, 1991). Hal 18

⁵⁰ Amsyah Zulkifli, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003). Hal 3

- e. Arsip adalah kumpulan catatan yang mempunyai alasan tertentu yang sengaja disimpan dan pada suatu saat dibutuhkan bisa secepatnya diperoleh kembali.⁵¹

Melalui beberapa pengertian yang sudah dijelaskan tersebut mengenai arti dari kata Arsip, kita bisa mengerti kalau arsip adalah suatu hal yang hidup, berkembang dan berkreasi di atas tuntutan kehidupan dan pemerintahan daerah karena arsip adalah salinan asli yang dibuat dan diakui oleh unit atau orang hierarkis. dalam struktur apa pun, baik dalam soliter atau dalam kelompok, yang datanya bisa dipakai buat penerapan tugas atau tindakan berikut. Mengingat pentingnya arsip bagi lembaga, alhasil pada titik ini tak bisa dipungkiri kalau arsip memiliki nilai vital dan kepentingan dalam siklus regulasi dalam suatu asosiasi. Untuk mengetahui pencapaian organisasi dalam keberadaan suatu asosiasi, maka pada saat itu dokumen yaitu salah satu bagian yang bisa dijadikan sebagai tolak ukur untuk mengevaluasi kemajuan organisasi dan pengurus pada masa yang mutakhir ini.

Penanganan arsip yang bagus diselesaikan dengan melihat pedoman yang relevan. Arsip dikumpulkan berdasarkan sifat dan jenis arsip, dan inovasi data untuk tujuan bantuan dapat sangat berguna sejauh kapasitas, dukungan, dan administrasi. Struktur arsip itu terbagi jadi struktur kertas atau sering dikatakan sebagai arsip tradisional, dan arsip yang sudah

⁵¹ Sutarto, *Sekretaris Dan Tata Warkat*. Hal 168

dipindahkan ke media contohnya dokumen elektronik atau lanjutan. arsip dengan struktur tradisional telah sering dipakai, maka dari itu media baru yang direkam diperlukan berdasarkan putaran mekanis saat ini. Salah satu konsekuensi dari perbaikan inovatif adalah pertukaran media dokumen dari struktur biasa ke struktur elektronik. Cara paling umum untuk mengubah arsip dari lembaran kertas ke catatan elektronik disebut perpindahan media. Proses pemindahan media ini memanfaatkan perangkat komputer yang dibantu oleh pemindai cepat.

Efek samping dari pertukaran media terdokumentasi disimpan sebagai catatan yang benar-benar direkam pada *electronic media* misalkan hard file, CD, DVD, dan lain-lain. Kapasitas arsip ini dilengkapi dengan basis informasi yang bakal membangun kerangka file elektronik yang mencakup kantor untuk memilah, mengumpulkan, dan menamai dokumen yang muncul karena perpindahan media. Sistem arsip elektronik adalah robotisasi kerangka dokumen manual Karena sistem file elektronik bergantung pada sistem file manual, itu tidak dapat dibentuk tanpa sistem file manual.

3. Fungsi Arsip

Data disimpan dalam arsip, yang merupakan kumpulan file dan dokumen. Sumber data yang tercatat bisa mengingatkan dan membantu para perintis dalam menentukan pilihan dengan cepat, karena sumber

laporan dapat digunakan sebagai bukti dan dapat bekerja dengan pekerjaan, serta perangkat kemajuan yang berwenang.

Segera setelah kami memahami pentingnya arsip ini, kami mengaturnya sedemikian rupa sehingga berfungsi sebagai sumber data dan dokumentasi yang dapat diandalkan. Tujuan file ini terkait langsung dengan kemampuan dan kegunaannya, sebagai berikut: Arsip memiliki fungsi ialah membantu pengambilan keputusan, persiapan penunjang, manajemen pendukung, untuk bukti, memori organisasi, efektivitas kantor/instansi, memberikan data barang, sesuai dengan pengaturan hukum, sebagai referensi yang direkam, memberikan data individu atau moneter dan semacamnya, menjaga kegiatan hubungan masyarakat, buat tujuan politik, pendidikan, untuk menyelamatkan diri, dan mengikuti garis keturunan.⁵²

Fungsi arsip menurut Pasal 2 Undang-Undang Nomor: 7 Tahun 1971 dipisahkan menjadi 2 (dua), yaitu:

- a. “Arsip Dinamis. Arsip Dinamis akan menjadi berkas-berkas yang diperlukan secara langsung dalam penyusunan, pelaksanaan, pelaksanaan kehidupan masyarakat secara keseluruhan atau dimanfaatkan secara langsung dalam penyelenggaraan negara. Sederhananya, dapat dikatakan bahwa dokumen masih digunakan

⁵² Maulana, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1999). Hal 10

dengan mudah dalam pekerjaan kantor sehari-hari. Selain itu, arsip dinamis memiliki fungsi dan penggunaannya sebagai berikut:

1) Arsip Aktif adalah arsip yang masih digunakan untuk kemajuan pekerjaan. Dengan demikian, dokumen-dokumen tersebut sebenarnya ada dimana unit administrasi mengalami perubahan yang signifikan antara dinamis dan dorman.

2) Arsip Semi Aktif adalah dokumen yang rekurensi pemanfaatannya mulai berkurang selama rentang waktu perubahan antara file dinamis dan file laten.

3) Dokumen tidak aktif atau file semi-statis adalah kronik yang jarang digunakan dalam proses kerja sehari-hari.

b. Arsip Statis. Arsip Statis yang tidak dimanfaatkan secara langsung untuk mengatur, mengkoordinir, kehidupan masyarakat sebagai suatu peraturan, seperti halnya untuk penyelenggaraan negara sehari-hari. Jadi, bisa dikatakan bahwa kronik statis adalah dokumen yang biasanya tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari”.

Arsip yaitu sebuah hal yang berkembang secara terus menerus dan terus menerus melakukan perubahan sejalan dengan tuntutan kehidupan dan pemerintahan daerah. Kedua jenis sifat dan implikasi menekankan terdapatnya 2 (dua) jenis sifat dan implikasi yang berguna dari file, khususnya:

- a. Arsip Dinamis, selaku arsip yang terus mengalami perubahan nilai serta kepentingan yang ditunjukkan oleh kapasitasnya.
- b. Arsip Statis, selaku arsip yang telah sampai pada derajat keawetan yang luar biasa sebagai bahan tanggung jawab publik/pemerintah.

Mengenai fungsinya, arsip memiliki banyak fungsi, misalnya untuk keperluan verifikasi, penentuan pilihan demi kelancaran setiap gerakan. Dalam kerangka penataan tersebut ada tiga dokumen, lebih spesifiknya: standar sentralisasi, aturan desentralisasi dan pedoman perpaduan sentralisasi dan desentralisasi.⁵³

4. Jenis-jenis Arsip

Selama waktu yang dihabiskan untuk mengawasi dan mencatat catatan fisik (manual), penting untuk mengelompokkan setiap laporan akan diawasi dan diarsipkan terlebih dahulu. Jenis umum dari catatan aktual (manual) dan kerangka kerja eksekutif yang kerap diapakai pada proses administrasi dan pencatatan adalah:

- a. Jenis-jenis catatan surat menyurat (penghitungan surat, pembaruan, kabel, koneksi, laporan, dan arsip lainnya) dimana untuk jenis catatan ini sistem kapasitas (pengarsipan) yang kerap dipakai yaitu sistem administrasi dan pencatatan yang memakai catatan subjek yang bisa mengenali dari arsip yang berbeda.

⁵³ Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*. Hal 15

- b. Jenis catatan pertukaran termasuk struktur yang memberikan bukti pertukaran, di mana sistem administrasi dan pencatatan yang dipakai buat jenis arsip ini yaitu untuk memainkan tindakan berurutan atau matematis berlandaskan nama atau pengenal numerik.
- c. Rekaman yang berkaitan dengan proyek tertentu, seperti pesan, catatan, dan informasi lainnya, seperti informasi yang berkaitan dengan pembaruan atau transfer tugas. Mengakhiri log atau papan dengan nama item atau nomor laporan penyimpanan tertentu memberikan informasi ini. Biasanya arsip ini berdasarkan nama atau nomor proyek juga dipartisi berdasarkan subjek dan urutan.
- d. Arsip (dokumen) kasus sebagai catatan kasus, klaim, kontrak, perlindungan, catatan klinis, dan laporan fakultas lainnya yang biasanya mengacu pada tenaga kerja atau properti tertentu. Buat jenis laporan ini, penatausahaan dan pencatatannya dilaksanakan dengan teknik menyimpannya berlandaskan nama atau nama kumpul atau diurutkan berdasarkan nomor arsip atau catatan.

Laporan atau catatan biasa sebagai panduan dan desain gambar, pita atau kaset, foto sinar-x, foto, kliping, dan dokumen referensi tercetak lainnya. Buat jenis laporan ini, pengurus dan pengarsipan diselesaikan dengan menyimpan dokumen sesuai dengan nomor arsip yang berurutan. adalah dokumen tertentu yang masih digunakan secara langsung dalam

menyusun, melaksanakan, atau berpotensi mengendalikan organisasi kantor.⁵⁴

5. Perlengkapan Arsip

Perangkat keras yang digunakan untuk menyimpan arsip memiliki dampak langsung pada kinerja arsip eksekutif. Gunakan alat ini untuk memastikan proses perekaman latihan berjalan sesuai rencana, penggunaan perangkat keras ini supaya bisa terlaksana dengan baik pula wajib dijunjung oleh SDM yang dapat mengerjakannya dengan tepat dan akurat. Peralatan yang dipakai buat menyimpan dan mendapatkan kembali file wajib mendukung pelaksanaan arsip yang menjadi target eksekutif, khususnya memiliki opsi untuk menyimpan dan menemukan kembali dokumen dengan cepat dan pasti. Jenis perangkat keras dan persediaan yang dicatat yaitu:

- a. Folder. Folder yaitu media buat menyimpan catatan, amplop mempunyai tab buat kode dan file atau tempat kecil, luas tab bergantung dalam pengaturan rencana permainan yang dipakai, baik vertikal atau samping.
- b. Panduan. Panduan adalah paket yang dipakai selaku batas atau panduan antara topik (penting dengan seluk-beluk opsional dan tersier).

⁵⁴ Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Hal 34

- c. Rak ruang penyimpanan terbuka. Untuk menyimpan dokumen berukuran letter, rak lemari pakaian terbuka dapat digunakan bersama dengan pengatur file, yang merupakan opsi penyimpanan tertutup.
- d. penyelenggara berkas. Penyelenggara berkas. File organizer adalah file organizer yang terdiri dari laci besar untuk menyimpan dokumen ke atas. Sebagai aturan umum, file organizer memiliki dua, tiga, empat atau lima laci.
- e. Rotasi (kapasitas gadget berputar). Pembubutan adalah alat penimbun file yang dapat dipindah-pindahkan secara berputar sehingga dalam situasi dan pengungkapan tidak memakan banyak energi.⁵⁵

6. Sistem Penyimpanan Arsip

Setiap permintaan pencatatan hendaklah dicatat, setiap orang yang memperoleh riwayat yang diperlukan, baik langsung oleh orang yang bersangkutan atau oleh seorang utusan, sehingga dokumen-dokumen yang dipunyai bisa dikendalikan dan mudah diperoleh kembali. Kartu pengambilan diperlukan untuk menyimpan file yang diperoleh. Itu diterbitkan dalam tiga salinan: satu untuk catatan peminjam, satu untuk menggantikan dokumen deposito, dan satu untuk manajemen pinjaman.

⁵⁵ Mulyadi. Hal 42

Untuk semua kertas yang dikendalikan oleh organisasi ini, kartu pencarian sejarah akan menghilangkan keraguan tentang apakah dokumen yang dipermasalahkan itu ada atau tidak.⁵⁶

Menurut Sutarto, macam-macam sistem penyimpanan arsip yaitu:

- a. Sistem Penyimpanan arsip menurut Alfabet. Sistem penyimpanan arsip secara berurutan menyiratkan bahwa isi yang dirancang/didapat yang mencantumkan nama orang, nama daerah, atau nama topik diurutkan berdasarkan permintaan dari huruf A-Z. Ini agar sistem penyimpanan file juga dapat digunakan oleh sistem penyimpanan file lainnya. Contohnya, sistem penyimpanan utama tergantung pada wilayah, jadi buat membuatnya lebih mudah melacak penimbunan utama seperti yang ditunjukkan oleh subjek, untuk mempercepat pencarian kembali konten harus diatur secara berurutan. Oleh karena itu, tidak diharapkan bahwa kerangka kerja ini mencakup 90% dari semua kerangka penimbunan sejarah, karena selain digunakan sebagai kerangka penimbunan utama, itu juga dapat digunakan sebagai kerangka penimbunan tingkat tinggi.
- b. Sistem Penyimpanan arsip Abjad Bernomor. Sistem penyimpanan arsip bernomor ini mengandung arti bahwa isi yang telah dibuat atau didapat dimana nama-nama orang, nama perkumpulan, nama

⁵⁶ Boedi Martono, *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994). Hal 67

daerah dan nama mata pelajaran disingkirkan sesuai dengan kombinasi pengelompokan berurutan dan bernomor dari A1, A2, A3, dst hingga Z1, Z2, Z3, Z4, dst.

c. Sistem Penyimpanan arsip berdasarkan Subjek. Sistem penyimpanan arsip sebagaimana ditunjukkan oleh topik menyiratkan bahwa isi yang dibuat atau didapat disimpan sesuai topik/topik, isu/bisnis atau submasalah/sub-isu yang tercatat di dalamnya. Contohnya, seluruh surat-surat yang berhubungan dengan masalah rencana pendidikan, perubahan program pendidikan, penyampaian rencana pendidikan kepada guru, dirangkai menjadi dokumen yang berjudul rencana pendidikan kemudian berbagai pertanyaan yang ada disusun guna mempersingkat penemuan kembali.

d. Sistem Penyimpanan arsip Berdasarkan Wilayah. Sistem penyimpanan arsip menurut lokal menyiratkan konten yang diperoleh oleh sebuah asosiasi sesuai dengan pembagian wilayah tertentu seperti pulau, pulau, wilayah, rezim, wilayah, wilayah perkotaan, sub-wilayah, kota, kota, afiliasi lingkungan. Di setiap unit provinsi eksplisit yang disebutkan sebelumnya, laporan penting dengan nama orang, nama asosiasi, nama topik diatur, yang telah diatur secara berurutan sehingga dapat ditemukan kembali dengan singkat.

- e. Sistem penyimpanan arsip Berdasarkan Tanggal. Menggunakan sistem penyimpanan berbasis tanggal melibatkan penghapusan catatan yang dibuat atau dikumpulkan oleh Asosiasi pada saat laporan. Arsip yang kapasitas penyimpanannya hanya dapat digunakan kembali setelah jangka waktu tertentu mendapat manfaat paling besar dari sistem penyimpanan arsip ini. Penarikan tunai, kartu pinjaman arsip, kartu pinjaman perpustakaan, dan sebagainya adalah contohnya.
- f. Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Nomor Kode. Sistem penyimpanan arsip dengan nomor kode menyiratkan bahwa laporan-laporan yang diperoleh suatu perkumpulan disimpan secara berurutan dan berurutan. Sistem penyimpanan arsip ini digunakan terutama untuk laporan-laporan mengenai suatu masalah penting (misalnya metode yang terkait dengan pembangunan suatu struktur) yang kemudian, pada saat itu, dibuat sedikit demi sedikit (misalnya mulai dari pengembangan dasar struktur hingga pengembangan pembagi dan bahan). Misalnya, skrip dengan angka 1, 2, 2A, 2B, 2C, 3A, 3B, 3C, 4, 4A, 4B, 4C, 4D, 4E, 4F, dll.
- g. Sistem penyimpanan arsip Dengan Suara. Sistem penyimpanan arsip rekaman dengan suara menyiratkan bahwa laporan yang dirancang atau diperoleh oleh suatu asosiasi yang berisi nama-nama individu

untuk terdengar sesuatu yang sangat mirip, tidak memperhatikan bagaimana mereka disusun, akan diberikan kode nomor yang serua dan disimpan di tempat yang sama.⁵⁷

7. Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

a. Angka pemakaian arsip

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 merupakan upaya pengamanan dokumen yang terlihat dari aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Mengalihkan dokumen-dokumen menganggur dari unit penanganan ke unit otentik di internal organisasi negara atau kantor pemerintahan tertentu.
- 2) Pemusnahan dokumen sesuai pedoman terkait.
- 3) Menyerahkan dokumen statis oleh unit yang direkam ke file publik.⁵⁸

b. Jadwal retensi yaitu suatu list yang berisi pengenalan sejauh mana suatu kumpulan catatan bisa disingkirkan atau dilenyapkan, rencana pemeliharaan menggambarkan komponen-komponennya.

- 1) Persoalannya, kesan arsip dalam pergaulan pada dasarnya adalah kesan tugas fungsional dan tugas penunjang.
- 2) Rincian masalah sebagai penggambaran masalah.

⁵⁷ Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Hal 34

⁵⁸ Wursanto, *Kearsipan 1*. Hal 208

- 3) Rujukan yaitu waktu penimbunan kronik baik pada jam penyusunan maupun latensi sebagaimana digambarkan dalam pernyataan bernomor.
- 4) Informasi yang mengandung artikulasi pemusnahan, super tahan lama atau proklamasi yang berbeda.

Catatan dinamis dapat diawasi di setiap unit atau digabungkan dalam satu unit, namun catatan inert harus ditangani di tengah jalan. Dengan cara ini, sebuah asosiasi harus memiliki fokus penimbunan dokumen laten. Rencana referensi wajib dirumuskan oleh unit file dan dirancang secara konsisten. Jaminan jumlah periode pemeliharaan tergantung pada nilai file.

- c. Pemindahan Arsip. Karena jarang digunakan dalam praktik sehari-hari, transfer file digunakan untuk memindahkan arsip dari dokumen aktif ke dokumen tidak aktif. Mentransfer file yang telah tiba pada titik waktu atau usia tertentu ke lokasi yang berbeda juga dapat disebut sebagai transfer file.

d. pemusnahan Arsip

- 1) Aturan Pemusnahan. Pemusnahan yang direkam adalah demonstrasi atau gerakan untuk benar-benar memusnahkan file dan kepribadian bawaan dalam arsip. Penghapusan dokumen dilaksanakan oleh pejabat serta wajib dilihat oleh dua otoritas administratif dan hukum. Arsip dilenyapkan

dengan menyertakan berita acara pemusnahan dalam susunan terlampir:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggal yang bertanda tangan di bawah ini. Berdasarkan surat keputusan Nomor: Tanggal dan surat tugas Nomor tanggal telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara :

- 1) Penghancuran (dicacah dengan mesin penghancur)
- 2) Pembakaran
- 3) Peleburan dengan bahan kimia (biasanya dengan soda api).

Petugas Pelaksana

1. (.....
2. (.....

2) Cara Pemusnahan. Guna menghilangkan arsip bisa dilaksanakan dengan tiga metode yakni:

- a. Pembakaran. Penghapusan dengan mengkonsumsi yaitu praktik yang umum, sebab eksekusinya sederhana, namun pemusnahan file dengan mengkonsumsi ini bakal menghabiskan sebagian besar hari dan sangat berbahaya jika dikonsumsi dalam jumlah besar. Dengan demikian, pemusnahan dengan cara konsumsi bisa dilaksanakan apabila total dokumen yang dimusnahkan tak terlalu

banyak. Mengonsumsi file wajib dilakukan dengan baik, menyiratkan bahwa penting untuk memeriksa apakah kertas telah dikonsumsi secara total (saat ini tersisa).

b. Pencacahan. Dokumen yang telah dibelah menjadi potongan kertas yang serupa pada saat ini tidak dapat dikenali oleh kepribadian file yang dirujuk. Teknik pemusnahan dengan cara menyayat dokumen seharusnya bisa dilakukan secara bertahap, artinya tidak perlu dilakukan saat itu juga. Oleh karena itu pemusnahan dapat diselesaikan dengan mesin penghancur kertas sehingga tidak ada lembaran yang terus menerus dan tak membutuhkan durasi yang panjang dan lebih pintar buat membuangnya ke tempat sampah, tetap sebagai lembaran yang bisa dikenali.

c. Penghancuran. Metode penghapusan ini mirip dengan menuangkan bahan sintesis di atas tumpukan dokumen untuk menghancurkannya. Teknik ini cukup berisiko sebab materi sintesis yang dipakai (biasanya soda yang mudah terbakar) bisa sakit apabila percikannya mengenai tubuh.

Oleh karena itu, dengan asumsi pemusnahan selesai di lokasi tertentu, contohnya di kamar atau bak mandi, tak ada alasan kuat untuk menunggu karena file itu akan hilang dengan sendirinya.⁵⁹

8. Penemuan Kembali Arsip

Tujuan mendasar dalam pemulihan dokumen atau juga disebut kerangka pemulihan arsip (recovery framework) adalah pengungkapan data yang terkandung dalam surat atau file, jadi itu hanyalah kerangka khusus untuk melacak file. Recovery sangat erat kaitannya dengan kerangka kerja kapasitas (documenting framework) yang kita gunakan, karena pada umumnya kerangka kapasitas dan kerangka pemulihan kronik berkaitan erat, jika kerangka kapasitas tersebut tidak tepat, tentu saja pemulihan file akan menyusahakan.

Sistem penyimpanan arsip sederhana tidak benar-benar membuatnya lebih mudah untuk melacak file, namun sekali lagi, kerangka penimbunan yang merepotkan tidak benar-benar mempercepat pemulihan file. Lebih baik berasumsi bahwa kerangka penimbunan file harus disesuaikan dengan keadaan terdekat dan sesuai dengan kerangka pemulihan. Beberapa faktor yang membantu dan harus dipertimbangkan atau

⁵⁹ Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Hal 47

memuaskan untuk bekerja dengan pemulihan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Selesaikan latihan untuk mengumpulkan, mengatur, merakit, menyimpan, dan menyimpan dokumen dalam kerangka yang sesuai, baik file otoritas maupun catatan administrasi individu.
- b. Dalam membuat Sistem penyimpanan arsip yang baik, beberapa variabel pendukung yang perlu diperhatikan atau dipenuhi, yaitu:
 - 1) Kesederhanaan. Sistem penyimpanan arsip yang dipilih dan dijalankan wajib mudah, sehingga mudah.
 - 2) Akurasi Penyimpanan Arsip. Mengingat kerangka kerja yang digunakan harus memungkinkan pemulihan file dengan singkat dan akurat.
 - 3) Penempatan Arsip. Itu wajib dikembangkan di tempat yang penting, yang berarti bahwa area kapasitas terbuka secara efektif oleh setiap unit atau orang yang membutuhkannya tanpa harus melakukan apa-apa dan bersusah payah.
 - 4) Petugas Arsip. Harus mengerti informasi di bidang file.
- c. Unit arsip wajib membuat duplikat serta menyajikan dokumen yang diperoleh sebaik yang diharapkan.
- d. Merekam dan menyimpan pembicaraan dan fenomena penting yang berlangsung setiap hari, lengkap dengan tanggal terjadinya

sehingga cenderung digunakan sebagai alat guna mendapatkan atau mengevaluasi kembali jika dibutuhkan

- e. Lakukan kontrol dokumen yang terputus-putus untuk melihat semua media data saat ini dan menyajikan ide untuk mengontrak dan menghapus jika penting.⁶⁰

B. Mutu Pelayanan Administrasi

1. Pengertian Mutu

Secara umum, pengertian mutu yang dikemukakan oleh para tokoh yakni:

- a. Kualitas, menurut Philip B. Crosby, didefinisikan sebagai jam tangan yang dapat terendam air, sepasang sepatu yang kokoh, atau profesional yang terampil. Dia juga menekankan pentingnya melibatkan semua orang dalam lingkaran dalam organisasi.
- b. Mutu, menurut W. Edwards Deming, yaitu kemampuan untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang mengarah pada perbaikan terus-menerus.
- c. Misalnya, sepatu kulit anak sapi untuk bisnis atau sepatu olahraga adalah contoh produk yang berkualitas yang sesuai dengan

⁶⁰ Mulyadi. Hal 34

penggunaan, menurut Joseph M. Juran. Metodologi Juran terletak pada pemenuhan asumsi klien.⁶¹

d. Total Quality Management in Education karya Edward Sallis menjelaskan bahwa mutu adalah masalah energi dan keyakinan. Untuk setiap organisasi, kualitas yaitu rencana dasar dan pengembangan lebih lanjut kualitas adalah tugas utama. Walaupun demikian, terdapat orang-orang tertentu yang berasumsi kualitas sebagai ide yang membingungkan. Kualitas dipandang membingungkan dan sulit diukur. Kualitas di mata individu kadang-kadang berlawanan dengan kualitas pada perspektif individu lain, jadi tak mengherankan bahwa dua spesialis tak mencapai keputusan yang sama tentang bagaimana membuat perusahaan besar.⁶²

e. Menurut Sallis, kualitas dari perspektif datar menerima bahwa kualitas adalah keindahan, kebenaran, pemborosan, dan cita-cita yang tidak dapat diperdebatkan. Sedangkan kualitas dari perspektif umum memandang bahwa kualitas bukanlah milik suatu barang atau administrasi, melainkan sesuatu yang dikaitkan dengan barang atau administrasi itu. Produk atau administrasi yang berkualitas pada ide keseluruhan tak wajib mahal, selektif, indah, atau luar

⁶¹ Suardi Rudi, *Sistem Manajemen Mutu ISO 9000:2000 Penerapan Untuk Mencapai TQM* (Jakarta: PPM, 2004). Hal 3

⁶² Edward Sallis, *Total Quality Management in Education* (Yogyakarta: IRCiSoD, 2015). Hal 23

biasa tetapi harus unik, masuk akal, dan alami. Menurut Sallis, makna nilai secara keseluruhan mengandung dua sudut pandang, khususnya yang pertama menyesuaikan dengan penentuan, yang kedua menangani kebutuhan klien. Kualitas untuk pembuat dapat diperoleh melalui item atau administrasi yang memenuhi rincian pengantar dengan andal dalam kerangka kerja yang biasa disebut kerangka penegasan mutu. Untuk sementara, kualitas bagi klien yaitu sebuah hal yang memenuhi dan menggapai kebutuhan dan keperluan klien. Maka kualitas wajib mencapai pedoman produsen, namun yang tak kalah pentingnya yaitu kapasitasnya guna menggapai loyalitas konsumen.⁶³

- f. Usman mengungkapkan bahwa mutu adalah barang serta administrasi yang relevan dengan pedoman mutu yang sudah ditetapkan dan memenuhi klien. Mutu di bidang pengajaran menggabungkan sifat sumber data, siklus, hasil, dan hasil. Sumber informasi instruktif dinyatakan memenuhi syarat dengan asumsi mereka siap untuk diproses. Proses pelatihan yang berkualitas dapat mewujudkan PAKEMB (Pembelajaran Aktif, Kreatif, Efektif, Menyenangkan, dan Bermakna). Hasil tersebut diumumkan memenuhi syarat dengan asumsi bahwa hasil belajar

⁶³ Jamaluddin, *Manajemen Mutu Teori Dan Aplikasi Pada Lembaga Pendidikan* (Jambi: Pusaka, 2017). Hal 1-2

sarjana dan non-akademik mahasiswa tinggi. Hasil diumumkan signifikan dengan asumsi alumni langsung terjun ke dunia kerja, kompensasi masuk akal, semua perkumpulan merasakan pentingnya lulusan.⁶⁴

Kualitas dapat didefinisikan sebagai gambaran lengkap dan ciri-ciri barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya untuk memenuhi kebutuhan yang diharapkan atau disimpulkan, seperti yang terlihat dari beberapa uraian di atas.

2. Pengertian Pelayanan

Pengertian pelayanan menurut para ahli :

- a. Pendapat Hardiyansah mengartikan kalau “pelayanan dapat diartikan sebagai aktivitas yang diberikan untuk membantu, menyiapkan, dan mengurus baik itu berupa barang atau jasa dari satu pihak ke pihak lain”. Proses pelayanan bersifat teratur dan berkesinambungan, meliputi seluruh keberadaan kelompok masyarakat selama kegiatannya. Pelanggan dan penyedia layanan sama-sama diuntungkan dengan mengantisipasi apa yang akan terjadi selanjutnya.⁶⁵

⁶⁴ Usman, *Manajemen Teori Praktik & Riset Pendidikan*. Hal 47

⁶⁵ Hardiansyah, *Kualitas Pelayanan Publik* (Yogyakarta: Gava Media, 2011). Hal 11

- b. Defenisi pelayanan menurut Kotler dalam Litjan Poltak Sinambela, yaitu “setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik.”⁶⁶
- c. Satu lagi penilaian terhadap dukungan seperti yang ditunjukkan oleh Gronross yang dikutip oleh Ratminto Service adalah gerakan atau latihan yang dilakukan secara tidak kasat mata sebagai hasil kerja sama pembeli-pekerja atau kegiatan lain yang diatur oleh organisasi spesialis untuk koperasi spesialis. administrasi diharapkan untuk menyelesaikan masalah pembeli/klien.⁶⁷
- d. Menurut Parasuraman, Zeithnaml dan Berry yang dikutip soopiatin, ada 5 elemen dasar administrasi, khususnya: 1) Keandalan, 2) daya tanggap, 3) penegasan, 4) kasih sayang, 5) bukti nyata. Dari lima komponen utama kualitas administrasi, seringkali hal utama yang akan dilihat oleh klien administrasi pendidikan yaitu fakta nyata. Terdapatnya fakta aktual yang baik bakal mempengaruhi pandangan klien pendamping yang akan datang tentang sifat yayasan. Dalam ranah pengajaran, bukti nyata sekolah yang dimaksud yaitu suatu hal yang secara langsung atau tidak langsung bisa mendukung sistem edukasi, contohnya

⁶⁶ Lijan Poltak Sinambela, *Reformasi Pelayanan Publik* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011). Hal 4

⁶⁷ Ratminto, *Manajemen Pelayanan* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2006). Hal 2

halaman sekolah yang bersih dikelilingi oleh pembibitan hijau dan udara belajar dan belajar yang sejuk sehingga dapat membuat pengamat merasa memiliki wawasan bahwa iklim sekolah dapat dimanfaatkan sebagai aset pembelajaran yang tidak berbahaya bagi ekosistem.⁶⁸

Dari pengertian tersebut cenderung bisa diringkas kalau pelayanan yaitu suatu tindakan yang bisa dirasakan lewat korelasi antara penerima manfaat dan koperasi spesialis yang melibatkan peralatan sebagai suatu perkumpulan atau pendirian organisasi.

3. Jenis Pelayanan

Sebagaimana dikemukakan oleh Ahmad Batinggi, ada tiga macam layanan yang dapat dilakukan oleh siapa saja, yaitu:

a. Pelayanan dengan lisan

Layanan lisan yang diberikan oleh pejabat di banyak ranah seperti hubungan masyarakat (HUMAS), layanan data, dan lain-lain dapat diperoleh oleh siapa saja yang membutuhkan klarifikasi atau informasi. Untuk layanan lisan menemukan keberhasilan sejati untuk membentuk, ada kondisi yang harus dipenuhi oleh penghibur administrasi, khususnya:

i. Mengerti kasus yang termasuk pada batas kewajibannya.

⁶⁸ Popi, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*. Hal 40

ii. Siap memberikan klarifikasi tentang apa yang dibutuhkan, dengan mudah, sesaat namun cukup nyata sampai memuaskan untuk orang-orang yang mendapat kejelasan tentang sebuah hal.

iii. Berperilaku sopan dan ramah.

b. Layanan dengan tulisan

Cara paling jelas untuk mengelola perusahaan adalah melalui penyediaan layanan tertulis. Dalam Kerangka Dukungan Era Informasi, bantuan jarak jauh diatur. Sebagai pedoman data dan bagi mereka yang ingin memudahkan mereka dalam menjalankan kantor atau instansi pemerintah adalah dua pertemuan yang membentuk kepengurusan struktur ini. Kedua, perlakukan itu seperti jawaban formal, seperti permintaan informasi, masukan, atau pengingat berulang. Tujuannya adalah:

i. Buatlah sederhana bagi semua orang untuk berpartisipasi.

ii. Hindari orang yang mengharapkan banyak bantuan dari pekerja toko.

iii. Membuat segalanya lebih mudah bagi semua orang yang terlibat, dari tuan rumah hingga pejabat tinggi hingga staf menunggu.

iv. Bimbing individu ke arah yang benar.

c. Pelayanan dengan perbuatan

Dalam kebanyakan kasus, administrasi ditangani oleh pejabat yang memiliki bakat dan kemampuan tingkat tinggi. Pada realitanya sehari-hari, bantuan ini tak dapat dipisahkan dari bantuan verbal, sehingga aktivitas dan administrasi verbal sering digabungkan. Perihal ini sebab korelasi bantuan secara keseluruhan umumnya dilaksanakan secara verbal, selain secara eksplisit melalui hubungan-hubungan yang tersusun yang disebabkan oleh faktor jarak.⁶⁹

Sementara itu, menurut Moenir, administrasi publik yang dilakukan oleh siapa saja, jenisnya tidak dapat dipisahkan dari 3 (tiga) jenis, yakni:

a. Pelayanan secara lisan

Humas, data, dan pakar lainnya di bidang pelayanan lisan hadir untuk menjelaskan dan memberikan data kepada semua orang yang menginginkannya, sehingga semua dukungan tersampaikan dengan cara yang seefektif mungkin. Jadi penting untuk fokus pada keadaan yang harus dipenuhi oleh penghibur administrasi, khususnya dengan memahami secara tepat hal-hal yang diingat untuk bidang kewajiban mereka, memiliki opsi untuk memberikan klarifikasi tentang apa yang diperlukan tanpa hambatan, untuk sementara waktu. jelas cukup untuk memenuhi bantuan.

⁶⁹ Ahmad Batinggi, *Manajemen Pelayanan Umum* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2012). Hal 21

b. Pelayanan melalui tulisan

Yaitu jenis layanan yang sangat nampak untuk menyelesaikan tugas, baik dari segi jumlah maupun mengenai pekerjaannya, pada umumnya administrasi yang tersusun sangat mahir untuk administrasi jarak jauh karena faktor biaya sehingga administrasi yang tersusun dapat memenuhi kebutuhan pesta. dilayani, penting untuk fokus pada faktor kecepatan. dalam menangani masalah dan selama waktu yang dihabiskan untuk menanganinya.

c. Pelayanan dengan Tindakan

Pada umumnya, 70-80% administrasi sebagai akta diselesaikan oleh pejabat tingkat pusat dan bawah. Akibatnya, keahlian dan kemampuan pejabat sangat menentukan hasil kerja.⁷⁰

4. Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi menurut para ahli:

- a. George Terry menjelaskan administrasi sebagai metode yang terlibat dengan mengatur, mengendalikan, dan memilah pekerjaan kantor, serta perakitan individu yang melakukan untuk menggapai tujuan yang sudah ditentukan.⁷¹

⁷⁰ Moenir, *Pendekatan Manusia Dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian* (Jakarta: Haji Mas Agung, 1992). Hal 190

⁷¹ Diah Wijayanti Sutha, *Administrasi Perkantoran* (Sidoarjo: Indomedia Pustaka, 2018). Hal 1-2

- b. Sebagaimana ditunjukkan oleh Munawardi Reksohadiprowiro yang dikutip oleh Tatriana kalau administrasi yaitu tata usaha yang memadukan aktivitas administrasi yang efisien dan jaminan atas realitas-realitas tersusun yang sepenuhnya bertujuan untuk memperoleh pandangan yang luas dan hubungan yang setara antara satu kebenaran dengan kebenaran lainnya.⁷²
- c. Menurut Henry Fayol, administrasi yaitu kapasitas yang terkandung dalam lembaga niaga yang komponennya mencakup persiapan, pemilahan, penyediaan pesanan, perencanaan, dan pengawasan.⁷³
- d. Sondang, P Siagian mendefinisikan manajemen sebagai keseluruhan proses pelaksanaan pelaksanaan yang telah dipetik dari pelaksanaan, yang sebagian besar dilakukan oleh sedikitnya dua orang untuk mencapai tujuan.⁷⁴

Berdasarkan gambaran di atas, maka cenderung dianggap bahwa administrasi pendidikan adalah suatu tindakan mengatur, mengendalikan, dan memilah pekerjaan kantor di lembaga pendidikan yang dilakukan secara metodis dan sempurna sesuai standar.

⁷² Deasy Tantriana, *Teori Administrasi* (Surabaya: UINSA Press, 2014). Hal 11

⁷³ Marmoah Sri, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan Teori* (Yogyakarta: Deepublish, 2018). Hal 4-5

⁷⁴ Samsudin Sadili, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Pustaka Setia, 2006). Hal 15

5. Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi pendidikan adalah untuk setiap gerakan yang membantu pencapaian tujuan instruktif. Kemudian seperti yang ditunjukkan oleh Sergiovan dan Carver adalah kelayakan penciptaan, efektivitas, keserbagunaan, dan pemenuhan pekerjaan. Sementara itu, Tujuan pendidikan umum GBHN juga menjadi landasan bagi administrasi pendidikan di sekolah-sekolah Indonesia, yaitu untuk menumbuhkan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, meningkatkan akhlak, atau budi pekerti, memantapkan jiwa patriotisme agar menjadi pribadi yang maju, berwawasan dan bertalenta.⁷⁵

tujuan administrasi secara keseluruhan adalah bahwa setiap gerakan membantu pencapaian tujuan instruktif atau dengan demikian administrasi yang dipakai pada bidang persekolahan berusaha guna menggapai tujuan instruktif. Sergiovanni dan Carver memperhatikan empat target otoritatif:

- a. Efektifitas produksi;
- b. Efisiensi;
- c. Kemampuan menyesuaikan diri (adaptiveness);
- d. Kepuasan Kerja.

Keempat tujuan itu dipakai selaku standar guna menetapkan kemajuan administrasi sekolah. Misalnya: sekolah mempunyai kapasitas guna

⁷⁵ Ahmad Zainuri, *Administrasi Pendidikan* (Pasuruan: CV Penerbit Qiara Media, 2021). Hal 17

menggapai kecukupan penciptaan, khususnya untuk mencaiptakan alumni yang berdasarkan permintaan program pendidikan. Untuk menggapai tujuan tersebut hendaknya diusahakan seproduktif mungkin, lebih spesifik menggunakan ukuran dasar aset dan tenaga kerja yang dibutuhkan, namun memberikan hasil yang paling ideal, dengan tujuan agar para alumni bisa melanjutkan ke tingkat yang lebih tinggi dan bisa menyesuaikan dengan iklim baru mereka dan setelah itu para alumni ini akan mencari pekerjaan di organisasi. yang memberi mereka pemenuhan pekerjaan.⁷⁶

6. Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi menurut Quible yang dikutip oleh Haryadi terdapat lima yakni:

- a. “Fungsi rutin: fungsi administrasi yang membutuhkan gagasan kecil mencakup dua hal: pengarsipan dan pengadaan.
- b. Fungsi teknis: fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian, pilihan, dan kemampuan kantor yang hebat.
- c. Fungsi analisis: fungsi administrasi yang membutuhkan penalaran dasar dan imajinatif diikuti oleh kapasitas dinamis.
- d. Fungsi interpersonal: fungsi administrasi yang memerlukan penilaian dan pemeriksaan sebagai alasan untuk interaksi dinamis

⁷⁶ yusak Burhanudin, *Administrasi Pendidikan*. (Bandung: Pustaka Setia, 2005).

dan kemampuan yang berhubungan dengan orang lain, seperti merencanakan kelompok.

- e. Fungsi manajerial: fungsi administrasi yang memerlukan pengaturan, koordinasi, perkiraan, dan persuasi”.⁷⁷

Untuk sementara itu, menurut Gavinov dalam buku Manajemen Kantor. fungsi administrasi adalah :

- a. Planning (perencanaan) yaitu tindakan manajerial yang mencakup: himpunan informasi, penanganan informasi, dan penataan dalam suatu organisasi.
- b. Pengorganisasian adalah proses mengumpulkan sekelompok orang untuk bekerja sama menuju tujuan bersama.
- c. Staffing (penempatan) yaitu latihan yang berhubungan dengan angkatan kerja, misalnya pendaftaran, kenaikan pangkat, persiapan, dan pembagian *job* sesuai penguasaan.
- d. Directing (Pengarahan) yaitu suatu kemampuan pengaturan yang berhubungan dengan pemberian arahan, nasehat, dan untuk melanjutkan operasi sesuai dengan jadwal terbaru untuk tugas-tugas yang telah selesai.
- e. Perencanaan (koordinasi) yaitu fungsi administrasi yang dilaksanakan agar latihan berjenjang berlangsung sesuai harapan

⁷⁷ Haryadi Hendi, *Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Visimedia, 2009). Hal 3-4

dan tidak ada keributan atau pembukaan latihan. Ini diselesaikan dengan menghubungkan dan mengubah pekerjaan sehingga kolaborasi hebat muncul untuk mencapai tujuan hierarkis.

- f. Pelaporan adalah proses penyajian dan pendokumentasian temuan dan perkembangan suatu proyek, baik secara lisan maupun tertulis. Penilaian langkah-langkah implementasi selanjutnya disajikan dalam penelitian ini.
- g. Budgeting (penganggaran) adalah gerakan yang menggabungkan pengaturan dan administrasi keuangan di dalam perkumpulan. Tujuannya agar semua rencana pengeluaran dapat digunakan secara ideal dan efektif.⁷⁸

Mengingat dua kesimpulan di atas, cenderung disimpulkan bahwa kapasitas otoritatif meliputi:

- a. Fungsi perencanaan adalah berbagai latihan yang telah ditetapkan sebelumnya guna diselesaikan dalam durasi tertentu untuk menggapai tujuan otoritatif.
- b. Fungsi pengorganisasian adalah cara paling umum untuk menentukan pekerjaan dan pembagian usaha untuk setiap individu dari asosiasi.

⁷⁸ Gavinov Ivan Tnarbudi, *Manajemen Perkantoran* (Yogyakarta: Parama Publishing, 2016). Hal 4-5

- c. Fungsi pelaksanaan adalah pekerjaan untuk memindahkan individu dari asosiasi berdasarkan pengaturan yang sudah ditetapkan sebelumnya.
- d. Fungsi pengawasan adalah cara yang paling umum untuk memeriksa, mensurvei, dan mengungkap efek samping dari pekerjaan yang masih ada untuk menjadi penilaian pelaksanaan di masa depan.

C. Pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi

Administrasi adalah gerakan fokus dalam mendorong dan membina setiap tindakan bermanfaat dari sebuah pertemuan. Administrasi dalam lembaga pendidikan dilakukan untuk menciptakan dan mencapai tujuan pendidikan. Administrasi diperlukan guna menunjang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah. Lambat laun, pendekatan yang berhubungan dengan administrasi memerlukan informasi, kemampuan, dan pengalaman individu yang disertakan. Landasan pendidikan membutuhkan metode untuk memberikan data pemikiran dalam siklus dinamis. Adanya persiapan, penyusunan, penerapan, dan pengecekan yang baik bakal bekerja sama dengan sebuah institusi untuk mengawasi data. Perencanaan adalah metode yang terlibat dengan menyelidiki di luar pintu terbuka dan bahaya dan menggunakan aset untuk mencapai tujuan. Penataan yang baik harus mencakup kegiatan yang akan diselesaikan oleh bagian-bagian yang terlibat

dengannya. Dukungan manajemen adalah upaya yang tepat untuk mengontrol interaksi yang berkelanjutan.

Administrasi organisasi sangat penting. Sebagai hasil dari keuntungan yang diberikan oleh data, pemrosesan informasi menjadi semakin penting. Supaya data disediakan secara total dan bertanggung jawab, data harus dijaga sebaik mungkin dengan pengaturan yang menyertainya:

1. Untuk kepentingan organisasi, pengumpulan dilakukan.
2. Pekerjaan yang dilakukan dengan baik dalam hal menangani informasi berkaliber tinggi.
3. Penyimpanan dilakukan secara tepat untuk membantu berbagai kegiatan organisasi, baik dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok maupun pelaksanaan tugas sekunder.⁷⁹

Sebuah lembaga atau kantor yang tak memiliki sistem pencatatan yang menarik dan efektif bakal kesulitan untuk melacak data yang telah disimpan, ini akan menghalangi sistem berikutnya. Beberapa hal yang dapat mempengaruhi siklus dinamis adalah pengumpulan data, pencatatan dan pengurutan data, penguraian data, penanganan data, penyimpanan dan pemulihan data dari wilayah kapasitasnya, penyampaian data, dan pemanfaatan data yang tepat.⁸⁰ Hal ini dianggap penting, mengingat dengan

⁷⁹ Nawawi Ismail, *Perilaku Administrasi* (Surabaya: ITS Press, 2009). Hal 33

⁸⁰ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaat Teknologi Modern*. Hal 38-39

tujuan akhir untuk menggapai tujuan lembaga, data yang kompleks diharapkan dapat menangani halangan yang timbul. Data yang kian berkembang harus direkam dengan tepat, tanpa cacat, dan sengaja sebagai kertas, disket atau pita perekam lainnya tergantung pada situasinya. Dengan tujuan agar data dapat tersusun secara utuh dan bermanfaat.⁸¹

Suatu lembaga/kantor akan memiliki sistem yang terstruktur dengan baik dan semua tugas khas mereka. Menurut “Jerry Fitzgerald, Ardra F. Fitzgerald, dan Warren D. Stallings, Jr. Menurut Khaerul Umam”, prosedur yaitu pengelompokan tahapan yang masuk akal tentang apa yang wajib dilakukan, siapa yang menyelesaikannya, kapan dilakukan, dan bagaimana untuk membuatnya terjadi.

Prosedur dapat dianggap sebagai perkembangan dari organisasi kerja meja yang dipilih yang dilakukan oleh > satu individu memakai strategi yang ditunjukkan dan dalam menyelesaikan semua periode penting dari aktivitas kantor.⁸² Prosedur memerlukan pertimbangan yang sungguh-sungguh dalam organisasi kantor para eksekutif. Setiap pekerjaan harus dijunjung dengan strategi kerja yang hebat. Sistem informasi manajemen akan berfungsi dengan

⁸¹ Sedarmayanti. Hal 39

⁸² Umam Khaerul, *Manajemen Perkantoran, Referensi Untuk Para Akademisi Dan Praktisi* (Bandung: Pusaka Setia, 2017). Hal 151

baik dan efisien jika didukung dengan benar. Namun, standar tidak termasuk dalam sistem karena tidak diperlukan untuk mencapai tujuan tertentu.⁸³

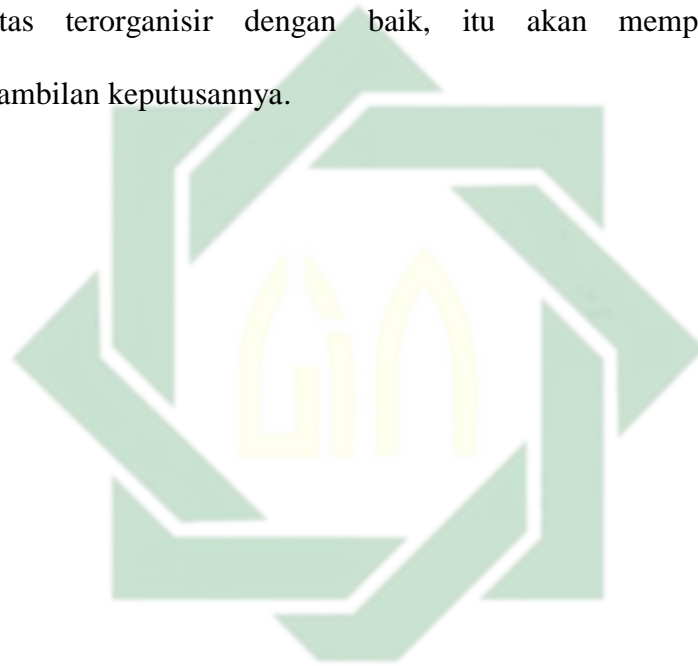
Bekerja pada perampingan prosedur kantor untuk mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas. Adanya sistem kerja juga menyebabkan bertambahnya jumlah tugas yang diselesaikan. Ini bakal mendorong arahan yang baik antar divisi, pada akhirnya, pekerjaan tidak akan sulit dikendalikan. Strategi kerja yang layak pada tingkat dasar adalah dasar dan terus terang. Beban manajemen dapat dikurangi jika produk kerja diselesaikan sesuai dengan fase yang ditentukan jika strategi kerja yang baik digunakan. Bekerja pada siklus kerja adalah bagian penting dari mengembangkan strategi kerja. Sistem kerja dirumuskan dapat beradaptasi, menyiratkan bahwa perubahan dapat dilakukan dengan asumsi masalah yang mengerikan terjadi. Sebelum membuat sistem, penting untuk fokus pada pemanfaatan peralatan dan alasan metode tersebut.⁸⁴

Berdasarkan teori yang telah digambarkan di atas, sangat mungkin beralasan bahwa pelaksanaan kegiatan atau pertukaran dalam organisasi atau lembaga akan memberikan bukti sebagai data. Data ini harus ditangani dengan strategi yang jelas sehingga, jika perlu, dapat dengan mudah dilihat secara tiba-tiba. Oleh karena itu, sebuah lembaga harus melakukan pengelolaan arsip

⁸³ Nuraida Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Kanisius, 2008). Hal 35

⁸⁴ Asriel Silvia, *Manajemen Kearsipan*. Hal 25-26

yang efektif dan efisien. Arsip adalah salah satu kompetensi dalam organisasi pendidikan termasuk staf, uang, kantor dan yayasan, periklanan, usaha siswa, dan rencana pendidikan. Kualitas pelayanan administrasi di sekolah akan meningkat sebagai hasil dari pengelolaan arsip yang efektif. Jika administrasi fasilitas terorganisir dengan baik, itu akan mempengaruhi kualitas pengambilan keputusannya.



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

BAB III

METODE PENELITIAN

1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif untuk mengumpulkan data, penelitian kualitatif seperti ini menggunakan paradigma penelitian interpretatif untuk mendorong peserta untuk merefleksikan perspektif mereka sendiri tentang apa yang mereka dengar. Penelitian ini tergolong penelitian lapangan, yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata yang ditulis atau diucapkan secara lisan oleh orang dan pola perilaku yang dapat ditemukan (diamati). Riset kualitatif bersifat "natural setting" atau kondisi/kenyataan/keanehan normal tanpa dirancang oleh peneliti. Peneliti memilih pemeriksaan semacam ini sebab penulis berharap kalau ulasan atau kondisi bakal nampak benar pada saat diperhatikan dan digambarkan.⁸⁵

Pada penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus. Dalam contoh ini, studi kasus digunakan sebagai jenis riset. Riset studi kasus yaitu tinjauan yang menggabungkan tujuan penelitian yang dapat berupa orang, peristiwa, latar, dan laporan, dan tujuan ini dipertimbangkan di dalam dan di luar secara keseluruhan, sesuai dengan pengaturan khusus mereka, atau

⁸⁵ Satori Djam'an and Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2010). Hal 27

pengaturan yang sepenuhnya dimaksudkan untuk mendapatkan hubungan berbeda yang ada di antara faktor-faktor tersebut.⁸⁶

Beberapa ciri utama penelitian kualitatif adalah sebagai berikut: 1. Terjadi pada latar ilmiah, 2. penelitian itu sendiri berfungsi sebagai alat pengumpulan data primer, 3. Pengumpulan data induktif digunakan untuk penyelidikan informasi.⁸⁷

Kasus yang dikaji pada riset ini yaitu pengelolaan arsip untuk menaikkan mutu pelayanan administrasi di MI Khoirul Huda dan SD Negeri Pabean 2 Sedati Sidoarjo. Karena memiliki lebih dari satu subjek untuk ditinjau, tinjauan ini disebut multi-kasus (multi-case study). Seperti yang digaris bawahi oleh Bogdan dan Biklen bahwa:

“When research study two or more subjects, setting or depositories of data they are usually doing what we call multi-case studies. Multicase studies take a variety of forms. Some starts as a single case only to have the original work serve as the first in series of studies or as the pilot for a multi-case study. Other studies primarily single-case studies but include less intense, less extensive observations as other sites for the purpose of addressing the question of generalizability. Other researchers do comparative case studies.

⁸⁶ Arifin Imron, *Penelitian Kualitatif Dalam Ilmu-Ilmu Sosial Dan Keagamaan* (Malang: Kalimasahada Press, 1996). Hal 57

⁸⁷ Moloeng Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011). Hal 3

Two or more case studies are done and then compared and contrasted”.⁸⁸ maksud dari kata di atas adalah ketika kita mempelajari dua atau lebih subyek maka hasilnya akan digunakan untuk sebuah perbandingan dari subyek satu ke subyek yang lain.

Dari pernyataan di atas, cenderung dianggap bahwa atribut utama dari studi multi kasus adalah titik di mana spesialis melihat setidaknya dua subjek, latar atau tempat penyimpanan data.

2. Kehadiran Peneliti

Tugas peneliti untuk memfasilitasi pertukaran informasi dalam penelitian ini. Karena peneliti responsif dan adaptif, ini adalah alat utama yang baik. Peneliti selaku alat bakal benar-benar ingin menggaris bawahi kelengkapan, menumbuhkan basis informasi, memproses kebaruan, dan memiliki potensi kesempatan untuk menjelaskan dan menyimpulkan, dan dapat memanfaatkan peluang untuk meneliti reaksi yang luar biasa atau aneh atau tidak salah lagi.

Subyek penelitian ini adalah manusia dengan semua pemikiran, perasaan, dan pengetahuan mereka tentang kehadiran spesialis. Selanjutnya, para ilmuwan tanpa henti menyesuaikan dan "belajar" dari mereka. Kehadiran dan kontribusi para ilmuwan di lapangan untuk mengamati pentingnya dan

⁸⁸ Bogdan and Biklen, *Qualitative Research for Education, An Introduction to Theory and Methode* (Boston: Allyn and Bacon, Inc, 1998). Hal 62

pemahaman subjek tak bisa diubah dengan alat lain (non-manusia), dengan alasan kalau tak terdapat seorang pun kecuali peneliti yang dapat menegaskan dan memimpin pemeriksaan bagian. Juga, melalui kontribusi langsung peneliti di lapangan, sangat mungkin terlihat bahwa ada data tambahan dari para saksi dilihat dari sudut pandang, prestasi, pengalaman, bakat, dan posisi mereka.

3. Lokasi Penelitian

Berdasarkan judul penelitian yaitu Pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo, maka penelitian ini dilakukan di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo. SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo beralamat di Jalan Abdul Rahman No.65, Alas Tipis, Pabean Kec. Sedati, Kab. Sidoarjo, sedangkan lokasi MI Khoirul Huda beralamat Jl. Abdul Rahman No.199, Bonosari, Pabean, Kec. Sedati, Kab. Sidoarjo. Pengelolaan arsip yang ada di MI Khoirul Huda ini masih memiliki banyak kekurangan sehingga banyaknya arsip yang rusak. Dari penjelasan di atas bisa dengan mudah menggali dan menemukan data-data yang diperlukan.

4. Sumber dan Jenis data

1. Informan

Menurut Lofland dalam Lexy Moleong, sumber informasi pokok pada riset kualitatif yaitu kata-kata dan aktivitas, sisanya yakni informasi tambahan seperti catatan, informasi yang disusun, foto, dan lain-lain.⁸⁹ Oleh karena itu, informasi yang dihimpun oleh penulis berasal dari:

- a. Informan pokok pada hal ini yaitu kepala sekolah, guru, staf administrasi dan siswa.
- b. Dokumen tentang pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MI Khoirul Huda dan SD Negeri Pabean 2 sedati Sidoarjo.
- c. Laporan hasil dari wawancara Informan, untuk keadaan ini yaitu individu yang menyajikan data mengenai pengelolaan arsip untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MI Khoirul Huda dan SD Negeri Pabean 2 Sedati Sidoarjo.

Menurut Sanafiah dalam Sugiyono, kepastian saksi dalam penelitian kualitatif memperoleh data terbesar, dengan cara ini individu yang digunakan sebagai tes atau sumber harus memenuhi model berikut:

⁸⁹ Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Hal 157

- a. Orang-orang yang memperoleh atau mendapatkan sesuatu melalui proses enkulturasi, dengan tujuan agar sesuatu itu tidak hanya diketahui namun pula dihayati.
- b. Orang-orang yang disebutkan namanya belum terlibat atau terlibat dengan tindakan yang sedang diselidiki.
- c. Mereka yang memiliki kesempatan yang cukup guna diminta data.
- d. Mereka yang tak condong untuk memberikan data "kemasannya" sendiri.
- e. Orang-orang yang dalam awalnya disebut "sangat asing" bagi pencipta membuatnya lebih bersemangat buat menjadi semacam instruktur atau individu aset.⁹⁰

Selain itu, peneliti adalah pengumpul data utama dalam penelitian kualitatif, baik mereka bekerja sendiri atau dengan orang lain untuk membantu mereka mengumpulkan informasi. Seperti yang ditunjukkan Lexy Moleong, pekerjaan analisis dalam penelitian kualitatif sangat menantang dalam aspek ini. Sebagai seorang peneliti, ia juga seorang peneliti, seorang peneliti-in-chief, seorang peneliti, seorang peneliti-in-chief, dan seorang peneliti.⁹¹

2. Jenis data

⁹⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif R&D* (Bandung: Alfabeta, 2009). Hal 218

⁹¹ Sugiyono. Hal 121

Sebuah dataset kualitatif diperlukan untuk penyelidikan ini. Yang dimaksud dengan data kualitatif adalah data yang berupa kalimat, kata, atau visual. Data kualitatif, menurut Sutrisno Hadi, adalah informasi yang tidak bersifat numerik, tetapi digambarkan sebagai kalimat. Informasi subjektif mencakup:

- a. Data mengenai gambaran keseluruhan objek pemeriksaan
- b. Data berbeda yang bukan sebagai angka.⁹²

5. Metode Pengumpulan Data

Observasi, wawancara mendalam, dan analisis deskriptif digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini sebagai teknik pengumpulan data. Sebagai contoh, pertimbangkan hal berikut:

1. Observasi

Dengan melakukan observasi, seseorang dapat belajar tentang keberadaan subjek, status saat ini, dan makna yang dimaksudkan secara langsung dengan melihatnya.⁹³ Observasi itu dapat dihubungkan dengan metode memperhatikan administrasi dokumen di madrasah/sekolah. Pada riset ini, hal-hal yang bakal diamati yaitu pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MI Khoirul Huda dan SD Negeri Pabean 2 Sedati Sidoarjo. Observasi

⁹² Sutrisno, *Metodologi Research* (Yogyakarta: Fakultas Psikologi UGM, 1987). Hal 66

⁹³ Djam'an and Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Hal 105

yang dilaksanakan yaitu observasi intens, dan mereka akan memberikan perhatian khusus pada proses pengelolaan arsip di sekolah dan madrasah yang telah digariskan.

Tabel 3.1 : Pedoman Observasi

Fenomena yang Diamati	Indikator	Item
Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo	Pengelolaan Arsip	1. Saat bertemu dengan informan untuk mendapatkan informasi 2. Saat informan memberi tahu mengenai SOP mengenai pengelolaan kearsipan
	Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi	1. Saat bertemu dengan informan untuk mendapatkan informasi.

		2. Saat informan memberi tahu mengenai SOP sistem administrasi.
--	--	---

2. Wawancara

Ketika melakukan wawancara mendalam, peneliti memiliki dampak yang signifikan terhadap lingkungan penelitian, terutama pada keberadaan sumber. Para peneliti akan belajar lebih banyak tentang dunia dalam dan luar para anggota saat mereka menceritakan apa yang terjadi dan hal-hal aneh yang tidak dapat ditemukan melalui pengamatan.⁹⁴ Strategi ini digunakan untuk mengumpulkan informasi dari saksi primer dan pendukung.

Untuk melakukan penelitian ini, proses wawancara berikut diperlukan: 1) Orang yang diwawancarai harus diidentifikasi terlebih dahulu; 2) Mempersiapkan topik untuk diskusi; (3) memulai atau memulai prosedur wawancara; 4) Melakukan wawancara; 5) Penyebaran temuan wawancara; 6) Dalam catatan lapangan, tuliskan hasil wawancara; 7) Menentukan tindak lanjut temuan wawancara.⁹⁵

Pada riset ini, hal-hal yang diwawancarakan mencakup pengelolaan arsip di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati

⁹⁴ Djam'an and Komariah. Hal 130

⁹⁵ Faisal Sanapiah, *Penelitian Kualitatif Dasar-Dasar Dan Aplikasi* (Malang: YA3, 1990). Hal 63

Sidoarjo, mekanisme pemindahan, penyimpanan, pemusnahan, dan penyerahan arsip yang ada di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2, faktor pendukung pengelolaan kearsipan guna menaikkan mutu layanan administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2, faktor penghambat pengelolaan kearsipan untuk menaikkan mutu layanan administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2.

tabel 1.2 : Pedoman Wawancara

No.	Informan	Kebutuhan Data
1.	Kepala Madrasah	➤ Data pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi.
2.	Staff Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Data mengenai pentingnya adanya pengelolaan arsip pada lembaga ➤ Data mengenai penyimpanan arsip ➤ Data mengenai penyusutan arsip ➤ Data mengenai pemusnahan arsip ➤ Data mengenai penemuan kembali arsip ➤ Data mengenai faktor pendukung dalam meningkatkan mutu

		<p>elayanan administrasi</p> <p>➤ Data mengenai faktor penghambat dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi</p>
3.	Guru	Data mengenai prosedur dalam peminjaman arsip

3. Dokumentasi

Subyek penelitian secara tak langsung untuk didokumentasikan, itulah sebabnya disebut dokumentasi. Catatan informal seperti memo dan surat pribadi dapat memberikan bukti lebih lanjut mengenai suatu kejadian seperti halnya catatan resmi seperti keputusan dan surat perintah.⁹⁶ Dalam riset ini dokumen yang dibutuhkan oleh peneliti meliputi:

1. Data tentang profil, sturktur organisasi, tugas dan fungsi, dan sejarah di MI Khoirul huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo.
2. Data tentang pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi yang ada di MI Khoirul huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo.

tabel 3.3 : Pedoman Dokumentasi

⁹⁶ Wahidmurni, *Cara Mudah Menulis Proposal Dan Laporan Penelitian Lapangan* (Malang: UM Press, 2008). Hal 35

No.	Kebutuhan data	keberadaan		Keterangan
		ada	Tidak ada	
1.	Profil pada MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo			
2.	Struktur Organisasi pada MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo			
3.	Data kependidikan dan tenaga pendidik			
4.	Data sarana dan prasarana pada MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo			
5.	Dokumen SOP Kearsipan			
6.	Dokumentasi kegiatan penelitian			

6. Analisis Data

Untuk meringkas, peneliti menggunakan analisis data untuk mencari dan mengumpulkan informasi yang dikumpulkan secara efisien melalui wawancara dan metode pengumpulan data lainnya. Aktivitas analisis dilaksanakan dengan membedah informasi, menyusun, memisahkan menjadi unit-unit yang wajar, mengintegrasikan, mencari desain, memandang penting, dan apa yang digali dan diungkapkan dengan sengaja. Data tersebut terdiri dari penggambaran terperinci tentang keadaan, kesempatan, individu, kerja sama, dan cara berperilaku. Secara keseluruhan, data adalah gambaran dari pernyataan individu tentang sudut pandang, pertemuan, atau hal-hal, mentalitas, keyakinan, dan pertimbangan serta bagian dari substansi laporan yang berhubungan dengan sebuah program.⁹⁷

Menurut Miles dan Huberman, pengolahan data penelitian kualitatif dapat berlangsung dalam tiga cara yang berbeda. (1) reduksi data (data reduction), menjadi spesifik mencirikan, mengkoordinasikan, menghilangkan berlebihan, dan mengatur informasi. (2) penyajian data (data displays): mengamati desain hubungan yang signifikan dan memberikan kesempatan untuk mencapai kesimpulan. (3) penarikan kesimpulan/verifikasi (conclusion

⁹⁷ Bogdan Rober C and Knopp Sari Biklen, *Qualitative Research For Education : An Introduction to Theory Adn Methods* (Boston: Aliyn and Bacon, Inc, 1998). Hal 97-102

drawing/ verification), secara spesifik: membuat contoh-contoh penting mengenai fenomena yang berlangsung.⁹⁸

a. Reduksi Data

Reduksi data adalah jenis analisa yang mengasah, menyortir, mengkoordinasikan, membuang yang berlebihan, dan mengumpulkan informasi sehingga tujuan terakhir diperoleh dan diperiksa. Itu juga diterima secara luas bahwa reduksi data adalah strategi yang paling umum, berfokus pada penghapusan penambahan yang tidak diinginkan, abstraksi, dan modifikasi informasi yang berasal dari catatan lapangan. Reduksi data dialami terus-menerus sepanjang pemeriksaan, bahkan sebelum informasi benar-benar dikumpulkan, harapan penurunan informasi pada saat itu jelas pada saat memilih sistem teoritis, kawasan penelitian, masalah riset, dan memutuskan teknik penghimpunan informasi. Sepanjang penghimpunan adat, ada tahap penurunan, berikutnya (penjumlahan, pengkodean, mengikuti mata pelajaran, membuat kelompok, dan menyusun pembaruan). Interaksi ini berlangsung sampai setelah pengumpulan informasi di lapangan, bahkan sampai dengan selesainya pembuatan laporan sehingga benar-benar tertata.⁹⁹

⁹⁸ Miles Matthew B and Michael A Huberman, *Qualitative Data Analysis* (London: Sage Publications, 1994). Hal 22

⁹⁹ Matthew B and Huberman. Hal 22

Mengembangkan sistem pengkodean adalah langkah selanjutnya dalam proses. Pusat inspeksi telah menyusun daftar kontak dari semua data dalam catatan lapangan (record) yang dikumpulkan. Masing-masing subjek inklusi diberi kode untuk mengilustrasikan tema. Kode-kode ini digunakan untuk memilah unit-unit informasi, khususnya: bagian kalimat yang diambil dari catatan seperti yang ditunjukkan oleh bagian permintaan memakai komputer.

b. Penyajian data

Seperti yang ditekankan oleh Miles dan Hubberman,¹⁰⁰ penyajian data itu direncanakan guna melacak contoh-contoh penting dan memberikan kesempatan untuk membuat kesimpulan dan mengambil langkah. Penyajian data pada riset ini pula diharapkan dapat melihat pentingnya informasi yang sudah didapat, lalu diorganisasikan secara efisien, dari data yang lengkap ke struktur yang sederhana namun spesifik.

Kata, kalimat, atau bagian kalimat merupakan contoh data yang dapat diperoleh dari tes ini. Secara historis, teks naratif adalah metode representasi data yang paling umum digunakan dalam penelitian kualitatif. Data yang disajikan dalam prosa naratif telah dikritik oleh Miles dan Hubberman karena terlalu tidak akurat, oleh

¹⁰⁰ Matthew B and Huberman. Hal 21

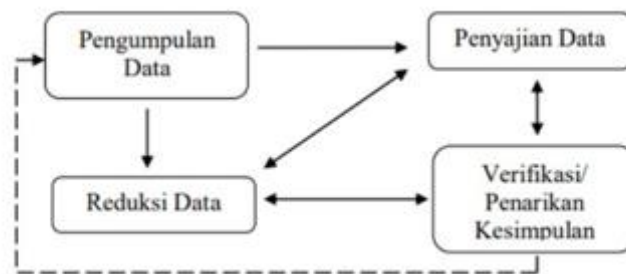
karena itu mereka menganjurkan penyajian data dalam bentuk grafik, jaringan, dan bagan. Analisis data melibatkan meletakkan matriks untuk data kualitatif dalam baris dan kolom yang sesuai, serta memutuskan jenis dan format data.¹⁰¹

c. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dari tahap pengumpulan data, khususnya dengan merekam dan menguraikan keanehan yang menunjukkan rutinitas, keadaan membosankan, dan contoh yang berlaku. Pada tahap ini, ujung-ujungnya tidak memuaskan, tidak menyeluruh, terlepas dari singkatnya. Kemudian, pada saat itu, membuat keputusan berlanjut ke jenjang ketelitian dan kejelasan. Kesimpulan akhir riset bakal menjadi jelas, kuat, dan komprehensif sesudah arti yang timbul diuji keasliannya.¹⁰² Peneliti melakukan penarikan kesimpulan setelah data tentang pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo direduksi dan disajikan secara deskriptif. Menurut Milles dan Huberman. Tahapan analisa data digambarkan dibawah ini :

¹⁰¹ Matthew B and Huberman. Hal 21

¹⁰² Budiyo Herman, "Penelitian Kualitatif Proses Pembelajaran Menulis: Pengumpulan Dan Analisis," *Jurnal Pena* 3, no. 2 (2013). Hal 12-13



Gambar 3.1 : analisis data

Analisis ialah mengorganisasi data, mengelolah data, untuk mengamati secara detail. Teknik analisis data dengan cara pengkodean menurut Creswell.¹⁰³

- 1) Mencari arti keseluruhan dalam mengelola data dengan memilih yang paling singkat dan penting.
- 2) Menanyakan apa yang telah disampaikan oleh data tersebut dan mencari arti yang terkandung dalam informa.
- 3) Mencatat pada setiap statement.
- 4) Membuat daftar kode yang memiliki arti yang sama.

Langkah berikutnya yang akan dilakukan peneliti dalam analisis data setelah pengumpulan data yakni diantaranya pengembangan sistem kategori pengkodean. Pengkodean dibuat berdasarkan lata penelitian, teknik pengumpulan data fokus penelitian dan waktu penelitian. Adapun bentuk pengkodean peneliti sebagai tabel berikut:

¹⁰³ Samiaji Sarosa, *Analisis Data Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: PT. Kanisius, 2021). Hal 24

Tabel 3.4 : Pengkodean Peneliti

No	Aspek Pengkodeaan	Kode
1.	Latar Belakang	
	a. Lembaga	L
	b. Rumah	R
2.	Teknik Pengumpulan Data	
	a. Wawancara	W
	b. Observasi	O
	c. Dokumentasi	D
3.	Sumber data	
	a. Informan 1 (Kepala MI Khoirul Huda)	KM
	b. Informan 2 (Staff Administrasi MI Khoirul Huda)	SAM
	c. Informan 3 (Guru MI Khoirul Huda)	GM
	d. Informan 4 (Kepala SDN Pabean 2 Sedati)	KS
	e. Informan 5 (Staff Administrasi SDN Pabean 2)	SAS
	f. Informan 6 (Guru SDN Pabean 2)	GS
4.	Fokus Penelitian	

	a. Pengelolaan arsip	F1
	b. Faktor Pendukung dan penghambat pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi	F2
5.	Waktu Kegiatan	23-Mei-2022

Pengkodean ini dilakukan agar memudahkan peneliti dalam menganalisis hasil data penelitian, misalnya peneliti mewawancarai kepada informan I pada tanggal 20 Maret 2022 di Sekolah mengenai fokus peneliti Pengelolaan arsip, maka pengkodeannya dengan pedoman diatas ialah (L.W.KM/20-03-2022)

7. Pengecekan Keabsahan Data

Pencarian keabsahan data dengan menggunakan kriteria kredibilitas akan dilakukan oleh penulis untuk meningkatkan kredibilitas dan validitas penelitian. Kualitas hasil akan terjamin, dan data akan diperiksa untuk meningkatkan kredibilitas penelitian (kepercayaan). Satori mendefinisikan kredibilitas sebagai sejauh mana data yang diperoleh peneliti dapat dipercaya dan sebagai indikator seberapa baik temuan tersebut dapat dipraktikkan.¹⁰⁴ Validitas data bertujuan untuk menunjukkan bahwa data yang diperoleh sesuai dengan fakta yang ada di lingkungan penelitian.

¹⁰⁴ Djam'an and Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Hal 165

Dalam melakukan pengecekan temuan penelitian, peneliti menggunakan teknik uji kredibilitas dengan triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain dari luar data tersebut untuk keperluan pengecekan dan perbandingan pada data tersebut. berikut adalah langkah pengujian keabsahan data triangulasi:¹⁰⁵

1. Triangulasi Sumber

Adalah menggali kebenaran dari informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data. Triangulasi ini untuk untuk mengecek data yang telah diperoleh dari berbagai sumber.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan menggunakan teknik yang berbeda.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

¹⁰⁵ Hengki Wijaya, *Analisis Data Kualitatif Ilmu Pendidikan Teologi* (Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, 2018). Hal 120-121

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo

1. MI Khoirul Huda

a. Sejarah singkat MI Khoirul Huda

Madrasah ibtidaiyah ini berdiri atas kehendak masyarakat di lingkungan dusun Payan dan sekitarnya. Hal ini didasarkan karena tokoh-tokoh masyarakat dan tokoh-tokoh agama merasa perlu adanya generasi penerus perjuangan mereka. Dengan latar belakang Masjid yang sudah ada yaitu Masjid Khoirul Huda dan tanah gogol (tanah cuwilan yang dikumpulkan oleh orang – orang gogol) di Dusun Payan yang dihibahkan untuk kesejahteraan Masjid Khoirulm Huda .

Maka tepat pada tanggal 11 Mei 1991 tokoh-tokoh masyarakat dan agama dan didukung oleh Pemerintah Desa Pabean berkumpul di Masjid Khoirul Huda sepakat mendirikan Yayasan Pendidikan Khoirul Huda. Dua bulan kemudian ditindak lanjuti dengan membuka pendaftaran murid baru untuk TK dan Madrasah Ibtidaiyah Khoirul Huda. Mengapa Madrasah tidak SD (sekolah Dasar) ?. Mereka para tokoh agama khususnya berpendapat bahwa Masjid ini bisa makmur dan lestari apabila ada ladang yang mendukung yaitu generasi Islam

yang terdidik. Maka tepat pada Bulan Juli 1991 berdirilah Taman Kanak-kanak dan Madrasah Ibtidaiyah Khoirul Huda Pabean.

Adapun para tokoh yang ditunjuk sebagai pengurus yayasan sebagai berikut

Pelindung : Muhammad Husen (Kepala Desa Pabean)

Pembina : 1. KH. Musthofah Nur

2. KH. Munif Bin Bahar

Ketua : Gunawan

Wakil Ketua : Ach. Nurawi

Sekretaris : Srijaya

Bendahara : H. Nursa'i

Dalam jangka waktu singkat Madrasah ini berkembang dengan pesat antusias masyarakat menyekolahkan anaknya sangat besar, walau masih tergolong muda kalau dibanding dengan madrasah lain, dalam segi kuantitas dan kualitas tidak mau kalah, bahkan status madrasah sekarang terakreditasi A (disamakan dengan sekolah negeri). Karena perjuangan mengangkat sekolah ini supaya lebih maju, pengurus berkonsentrasi penuh sehingga dalam perjalanannya sedikit lupa dengan garis awal perjuangannya yaitu Masjid Khoitruul Huda (masyarakat memberi kesan berjalan sendiri – sendiri). Akhirnya

periode kepengurusan tahun 2006, kepengurusan dirombak untuk dikembalikan pada ide awal ke Masjid.¹⁰⁶

b. Profil MI Khoirul Huda

Profil Lembaga

Madrasah Ibtida'iyah Khoirul Huda Pabean

a) Identitas Madrasah

- | | |
|-----------------------|---------------------------------|
| 1) Nama Madrasah | : MI. KHOIRUL HUDA |
| 2) NPSN | : 60717040 |
| 3) Jenjang Pendidikan | : SD/MI |
| 4) Status sekolah | : Swasta |
| 5) Alamat Madrasah | : Jl.Abd. Rachman 199
Pabean |
| 6) RT / RW | : 09 / 04 |
| 7) Kode Pos | : 61253 |
| 8) Kelurahan | : Pabean |
| 9) Kecamatan | : Sedati |
| 10) Kabupaten / Kota | : Sidoarjo |
| 11) Propinsi | : Jawa Timur |
| 12) Negara | : Indonesia |

b) Data Pelengkap

¹⁰⁶ Dokumentasi “Profil MI Khoirul Huda Sidoarjo”. accessed 20 Mei 2022

- 1) SK Pendirian Madrasah :
Wm.06.02/PP.03.2/4406/'93
- 2) Tanggal SK Pendirian Madrasah : 28 Oktober 1993
- 3) Berdiri sejak : Bulan Juli 1991
- 4) Status Kepemilikan : Yayasan
- 5) SK Ijin Operasional : MIS/15.0098/2016
- 6) Tanggal Ijin Operasional : 15 November 2016
- 7) NSM (Nomor ststistik Madrasah) : 111235150098
- 8) Kebutuhan Khusus Dilayani : Tidak ada
- 9) Nomor Rekening : 0832045101
- 10) Nama Bank : JATIM
- 11) Cabang : Waru
- 12) Rekening Atas nama : Mis .Khoirul Huda
- 13) MBS : Ya
- 14) Luas Tanah : 5015 M².
- 15) Nama Wajib Pajak : Yayasan Khoirul Huda
Pabean
- 16) NPWP : 82.805.556.6-643.000

c) Kontak Sekolah

- 1) Nomor Telpon : (031) 8676884
- 2) Nomoe Fax : -
- 3) Email : mikh.pabean@gmail.com

4) Websete :

d) Data Lainnya

1) Kepala Madrasah : Nurikan S.Ag.

2) Operator Pendataan : Abu Nafi'

3) Akreditasi : A

4) Kurikulum : K 2013

c. Visi, Misi, Dan Tujuan Madrasah

a) Visi

Unggul dalam pengembangan bidang akademik , non akademik , peduli terhadap lingkungan dan kemandirian siswa yang dilandasi iman dan taqwa , berakhlak mulia dan berilmu multi demensi.

b) Misi

- Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas
- Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan peserta didik yang unggul dalam bidang akademik,dan non akademik, berakhlak mulia dan berilmu multi demensi.(agama dan umum)
- Menjalin kerja sama berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas dan relevansi pendidikan di sekolah

c) Tujuan

- Membrikan kemampuan dasar , pengetahuan dan ketrampilan dasar yang bermamfaat bagi siswa sesuai dengan tingkat perkembangannya serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan di SLTP .
- Mengembangkan pendidikan Islam dengan ciri – ciri pola terpadu (umum dan agama) yang bernapaskan Ahlussunnah Waljamaah.
- Untuk meningkatkan kualitas SDM agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa , berahlak Mulia berilmu, cakap, kreatif, dan mandiri serta bertanggung jawab.

d) Motto

- Tiada Hari tanpa Saind , tiada hari tanpa Matematika , tiada hari tanpa bahasa Inggris, tiada hari tanpa Ahlak.al karimah.
- Tahfidz Al Qura'an (Hafalan Quran) adalah Istiqomahku.

2. SDN PABEAN 2 SEDATI SIDOARJO

a. Sejarah Singkat SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo

Disini itu ada makamnya sesepuh, disini tempatnya menjadi 1 ada TK, makanya sesepuh dusun alastipis dan juga SDN Pabean 2 Sedati. Sesepuh dusun alastipis ini masih memiliki garis keturunan dari syekh syayid maulana ahmad robitho atau biasa dipanggil dengan mbah

syayidi, dan mbah syayidi ini masih memiliki garis keturunan dari wali songo. Oleh karena itu setiap hari kamis itu ada peziaroh yang masuk ke sekolah ini. Dulu awalnya depan sekolah ada pohon beringin nah makamnya sesepuh itu ada dibawah pohon tersebut. setelah itu sekolah mendapatkan dana bos sedikit demi sedikit akhirnya oleh desa makam sesepuh tersebut di jadikan pendopo makam ditengah-tengah sekolah. Tanah sekolah ini tanahnya desa dan bangunannya itu milik pemerintah.¹⁰⁷

b. Profil SDN Pabean 2 Sedati

Profil Sekolah SDN Pabean 2

- 1) Nama Sekolah : **SD Negeri Pabean 2**
- 2) Alamat : Jl. Abd.Rahman No.65
Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo
- 3) NPSN Sekolah : 20501629
- 4) NSS : 101050218017
- 5) No. Telp : 031-8675417
- 6) Kode Pos : 61253
- 7) Email sekolah : sdnpabean2@gmail.com
- 8) Akreditasi : A Tahun 2019
- 9) Nama Kepala Sekolah : Dra.Sumiami, MM

¹⁰⁷ SAS “Hasil Wawancara”, Mei 25, 2022, SDN Pabean 2 Sedati

10) Nip Kepala Sekolah : 19620306 198112 2 002

11) No HP Kepala Sekolah : 0822-2895-5589

c. Visi Misi SDN Pabean 2 Sedati

- Visi

Terwujudnya insan yang unggul dalam ilmu pengetahuan dan teknologi berdasarkan iman dan taqwa

- Misi

1. Memberi ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Meningkatkan sumber daya manusia, guru, dan sarana penunjang pembelajaran
3. Melaksanakan pembelajaran aktif, kreatif, inovasi, dan menyenangkan
4. Membiasakan perilaku santun sesuai dengan kepribadian bangsa Indonesia berdasarkan keyakinan yang dianut
5. Menjalankan nilai-nilai agama yang dianut dalam kehidupan sehari-hari
6. Melaksanakan praktek ibadah menurut agamanya

3. DESKRIPSI INFORMAN

Pelaksanaan penelitian dilakukan selama kurang lebih tiga bulan, terhitung sejak bulan Maret 2022 hingga Mei 2022. Pada pertengahan

bulan Maret peneliti melakukan kunjungan awal untuk menentukan lokasi yang sesuai dengan topik penelitian. Kemudian pada akhir bulan maret peneliti memutuskan untuk melakukan penelitian di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo dengan memastikan ketepatan lembaga sebagai fokus penelitian. Setelah itu, peneliti membuat surat izin untuk melakukan penelitian dan memberikannya kepada Staff Administrasi MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo. Setelah fokus penelitian dapat dipastikan tepat, maka peneliti melaksanakan penelitian pada bulan April 2022.

Penelitian ini dilakukan dalam beberapa tahap. Tahap pertama, peneliti mengajukan perizinan kepada Staff Administrasi MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo pada 11 April 2022. Tahap kedua, peneliti melakukan lanjutan proses penelitian yang memuat wawancara dan dokumentasi dalam beberapa hari dalam satu bulan. Pada proses wawancara terdapat enam informan (tiga MI Khoirul Huda dan tiga SDN Pabean 2) yang peneliti jadikan sebagai subjek penelitian guna memperoleh informasi supaya dapat mencapai tujuan penelitian. Berikut informan yang terlibat dalam penelitian ini.

a. Informan 1 (Kepala MI Khoirul Huda)

Informan pertama, yaitu Bapak Nurikan, S. Ag. Beliau merupakan kepala MI Khoirul Huda Sedati Sidoarjo, dan wawancara dilakukan di

MI Khoirul Huda pada hari Rabu, 18 Mei 2022 pukul 08.00-09.00 WIB bertempat diruang kepala madrasah.

b. Informan 2 (Staff Administrasi MI Khoirul Huda)

Informan kedua, yaitu Ibu Desi Nur Fadillah, SE. Beliau merupakan Staff Administrasi MI Khoirul Huda Sedati Sidoarjo, dan wawancara dilakukan di MI Khoirul Huda pada hari Kamis, 19 Mei 2022 pukul 08.00-09.00 WIB bertempat diruang Guru.

c. Informan 3 (Guru MI Khoirul Huda)

Informan ketiga, yaitu Ibu Umi Kulsum, S. Pd. Beliau merupakan Guru MI Khoirul Huda Sedati Sidoarjo, dan wawancara dilakukan di MI Khoirul Huda pada hari Jum'at, 20 Mei 2022 pukul 08.00-09.00 WIB bertempat diruang Guru.

d. Informan 4 (Kepala SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo)

Informan keempat, yaitu Ibu Sumiati. Beliau merupakan Kepala Sekolah SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo, dan wawancara dilakukan di SDN Pabean 2 Sedati pada hari Selasa, 24 Mei 2022 pukul 08.00-09.00 WIB bertempat diruang Guru.

e. Informan 5 (Staff Administrasi SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo)

Informan kelima, yaitu Ibu $x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$. Beliau merupakan Staff Administrasi SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo, dan wawancara

dilakukan di SDN Pabean 2 pada hari Rabu, 25 Mei 2022 pukul 08.00-09.00 WIB bertempat diruang Guru.

f. Informan 6 (Guru SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo)

Informan keenam, yaitu Bapak Mohammad Muslih. Beliau merupakan Guru SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo, dan wawancara dilakukan di SDN Pabean 2 pada hari Kamis, 26 Mei 2022 pukul 08.00-09.00 WIB bertempat diruang Guru.

B. TEMUAN PENELITIAN

Pada temuan penelitian ini, peneliti akan mendeskripsikan hasil jawaban dari fokus penelitian yaitu Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo.

1. Mekanisme pemindahan, penyimpanan, pemusnahan, penyerahan arsip, penemuan kembali arsip yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Khoirul Huda dan SDN pabean 2 sedati sidoarjo

a. Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah serangkaian kegiatan yang dimana untuk menyimpan dokumen atau arsip yang penting, agar tersimpan dengan rapi dan tidak hilang maka ada sebuah prosedur yang harus dilakukan

dari penyimpanan, pemindahan, pemusnahan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Seperti yang di ungkapkan oleh KM, sebagai berikut.

“arsip adalah berkas penting yang menjadi dokumentasi sekolah, jadi berkas-berkas penting baik yang didalam maupun berkas yang keluar. Sedangkan pengelolaan arsip yang saya ketahui adalah suatu kegiatan yang dimana untuk menyimpan arsip atau dokumen yang dimulai dari penyerahan dokumen, penyimpanan, pemindahan, dan juga menemukan kembali arsip yang sudah lama disimpan ketika dibutuhkan.”¹⁰⁸
(L.W.KM. F1/18-05-2022)

Hal ini juga selaras dengan pendapat SAM, dan GM, sebagai berikut.

“Arsip adalah berkas penting yang menjadi dokumen penting bagi sekolah untuk bisa menjadi lebih baik dari dari sebelumnya, sedangkan pengelolaan arsip itu adalah serangkaian kegiatan yang dimana untuk menyimpan arsip dengan baik dan rapi agar bisa tetap terjaga arsip tersebut”¹⁰⁹
(L.W.SAM & GM. F1/19-05-2022 – 20-05-2022)

Dari hasil wawancara dengan informan penelitian yakni KM, SAM dan GM, peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip adalah serangkaian kegiatan yang dimana untuk melindungi dokumen atau arsip baik itu penting atau tidak. sesuatu kegiatan yang dimana untuk menyimpan arsip atau dokumen yang dimulai dari penyerahan dokumen, penyimpanan, pemindahan, dan juga menemukan kembali arsip yang sudah lama disimpan ketika dibutuhkan.

¹⁰⁸ KM, “Hasil Wawancara”, 18 Mei, 2022, MI Khoirul Huda.

¹⁰⁹ SAM, & GM “Hasil Wawancara”, 19-20^{Mei}, 2022, MI Khoirul Huda.

Pendapat dari SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini tidak beda jauh dengan yang dari MI Khoirul Huda Hal ini juga selaran dengan pendapat KS sebagai berikut:

“pengelolaan arsip ya cara menyimpan arsip atau dokumen dengan baik dari cara penyimpanannya, tempatnya, dan juga dari cara meminjamnya, semua harus dilakukan dengan benar agar dokumen atau arsip tersebut tidak rusak atau hilang. Apalagi kalau tempatnya tidak begitu bagus atau baik maka dokumen tersebut bisa dinyatakan akan bisa rusak entak karena hama, serangga atau bisa saja tikus. Juga bisa dari segi yang meminjam kalau tidak dikembalikan dengan rapi maka bisa saja keteliset dan akhirnya hilang”¹¹⁰ (L.R.W.KS. F1/25-05-2022)

Hal ini juga sama seperti yang diucapkan oleh SAS, dan GS sebagai berikut:

“Pengelolaan arsip itu serangkaian kegiatan yang dimana untuk menjaga dokumen-dokumen baik itu penting atau tidak sehingga dengan mudah kita bisa merenovasi sekolah agar bisa menjadi lebih baik.”¹¹¹ (L.R.W. SAS & GS. F1/26-05-2022 – 27-05-2022)

Dari hasil wawancara dengan informan penelitian yakni KS, SAS dan GS, peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip adalah tata cara menyimpan dokumen atau arsip dengan baik dan benar yang sesuai dengan prosedur yang ada dari mulai cara menyimpan, fasilitas yang memadai dan juga cara peminjaman dokumennya harus sesuai kriteria dan prosedur yang ada agar dokumen tersebut atau arsip tidak hilang atau rusak.

b. Pentingnya Arsip

¹¹⁰ KS, “Hasil Wawancara”, 25 Mei, 2022, SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo.

¹¹¹ SAS, & GS “Hasil Wawancara”, 26-27 Mei, 2022, SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo.

Pengelolaan arsip menjadi salah satu peran penting bagi madrasah atau sekolah yang dimana harus dijalankan agar madrasah atau sekolah bisa mempelajari dan mengevaluasi dari dokumen tersebut yang sudah disimpan. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh KM sebagai berikut.

“pengelolaan arsip itu sangat penting, karena sekolah itu diukur bagaimana dia mampu mengelola arsip, karena dokumen-dokumen ini nanti ketika ada permasalahan arsip ini yang akan menjadi data pendukung. Jadi semua dokumen ini harus ditata dengan rapi sebab madrasah ini belajarnya juga dari arsip ini”¹¹² (L.W.KM. F1/18-05-2022)

Hal ini juga selaras dengan pendapat SAM, dan GM sebagai berikut:

“Pengelolaan arsip itu sangat penting karena dengan adanya pengelolaan ini maka arsip bisa dijaga dengan baik, karena dengan adanya dokumen-dokumen itu maka kita bisa melakukan evaluasi mandiri dengan bercermin dari dokumen tersebut”¹¹³ (L.W. SAM & GM. F1/19-05-2022 – 20-05-2022)

Dari hasil wawancara dengan informan penelitian yakni KM, SAM dan GM, peneliti dapat menyimpulkan bahwa arsip sangat penting karena dengan adanya arsip ini maka madrasah bisa bercermin pada kegiatan sebelumnya sehingga bisa menjadi lebih baik dari sebelumnya.

Pada lokasi SDN Pabean 2 Sedati ini berpendapat bahwasanya arsip sangat penting karena itu bisa menjadi bukti bahwasanya sudah

¹¹² KM “Hasil Wawancara”, 18 Mei, 2022, SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo.

¹¹³ SAM, & GM “Hasil Wawancara”, 19-20 Mei, 2022, SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo.

melakukan kegiatan tersebut. Hal ini seperti pendapat KS sebagai berikut:

“Arsip sangatlah penting dikarenakan arsip adalah alat sebuah bukti bahwasanya telah melakukan hal tersebut seperti PKD, beasiswa, dan lain-lain. Nanti jika ada pengawasan dari kabupaten maka kita tinggal menunjukkan arsip atau dokumen tersebut yang sudah kita simpan. Kalau dari dinas itu jarang sih mungkin lebih banyaknya mengarah ke mana seperti sekolah mengadakan kegiatan beasiswa itu nanti akan diminta untuk bertanggung jawabkan.”¹¹⁴ (L.R.W.KS. F1/25-05-2022)

Hal ini juga selaras dengan pendapat SAS, dan GS sebagai berikut:

“Arsip sangat penting karena dari arsip itu bisa buat kita jadi bukti kalau kita sudah melakukan beberapa kegiatan yang bermanfaat sehingga wali murid bisa percaya kalau dari semua dana yang masuk itu di buat untuk acara yang telah di kerjakan”¹¹⁵ (L.R.W. SAS & GS. F1/26-05-2022 – 27-05-2022)

Dari hasil wawancara dengan informan penelitian yakni KS, SAS dan GS, peneliti dapat menyimpulkan bahwa arsip sangat penting karena dengan adanya arsip ini bisa menjadi bukti bahwa sekolah ini telah melakukan kegiatan yang sudah tertulis atau direncanakan dan juga bisa menjadi bukti bahwa sudah mengevaluasi sendiri sesuai data yang ada.

Adapun kegiatan pengelolaan arsip pada dasarnya mengikuti tahapan proses mulai dari penyimpanan arsip, pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penemuan kembali arsip yang sudah lama disimpan ketika dibutuhkan.

¹¹⁴ KS “Hasil Wawancara”, 25 Mei, 2022, SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo.

¹¹⁵ SAS, & GS “Hasil Wawancara”, 26-27 Mei, 2022, SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo.

c. Pemeliharaan arsip

Karena arsip atau dokumen sangat penting maka arsip harus disimpan pada ruangan tertentu agar bertujuan arsip atau dokumen yang disimpan agar terhindar dari kehancuran, hilang atau hal lain yang bisa membahayakan dokumen tersebut, pemeliharaan arsip dengan cara menyimpannya dilemari dan didalam lemari itu terdapat rak atau keranjang arsip yang dimana agar arsip tersebut terlihat rapi. seperti yang diungkapkan oleh KM sebagai berikut:

“pemeliharaan arsip disini ya kita simpan arsipnya dilemari seperti yang anda lihat bahwasanya kita memiliki 4 lemari buat menyimpan arsip yang dimana 3 digudang 1 diruang kepala madrasah ini, untuk yang di ruang kepala madrasah ini untuk dokumen yang penting-penting seperti surat izin madrasah RKTM dan lain-lain.”¹¹⁶ (L.W.KM. F1/18-05-2022)

Hal ini selaras dengan SAM dan GM sebagai berikut:

“Pemeliharaan arsip disini seperti yang anda ketahui bahwasanya disini kita memiliki 4 lemari 1 di ruang kepek 3 di gudang, untuk yang di kepek itu dokumen-dokumen penting seperti surat izin operasi, dll. Sedangkan yang ada di gudang ini untuk surat keluar masuk, ijazah dan lain sebagainya”¹¹⁷ (L.W. SAM & GM. F1/19-05-2022 – 20-05-2022)

Dari hasil wawancara dengan informan penelitian yakni KM, SAM dan GM, peneliti dapat menyimpulkan bahwa pemeliharaan arsip yang ada di MI Khoirul Huda ini dengan cara menyimpan di 4 almari yang dimana 1 di ruang kepek dan 3 digudang, dan dijaga kebersihannya agar dokumen atau arsip tidak kotor atau rusak.

¹¹⁶ KM “Hasil Wawancara”, 18 Mei, 2022 MI Khoirul Huda

¹¹⁷ SAM dan GM “Hasil Wawancara”, 19-20 Mei, 2022 MI Khoirul Huda

Sedangkan untuk pemeliharaan arsip yang ada pada SDN Pabean 2 Sedati ini memiliki 3 almari yang mana 1 di ruang kepek dan 2 di gudang. Hal ini selaras dengan pendapat KS sebagai berikut:

“Untuk pemeliharaan arsip sih saya simpan ke rak arsip setelah itu rak arsip itu kami simpan dilemari. Dan kami juga tidak lupa kalau lemari tersebut kita tutup agar terhindar dari serangan serangga atau tikus, dan juga agar dokumen atau arsip tersebut tidaklah kotor. Dan nanti habis dipakai kita taruh lagi pada tempatnya agar tetap terlihat rapi.”¹¹⁸ (L.R.W.KS. F1/25-05-2022)

Menurut SAS dan GS pemeliharaan arsip sebagai berikut :

“seperti yang ada ketahui bahwasanya pemeliharaan arsip disini sudah sangat baik dari segi kebersihan dan kerapiannya sehingga arsip disini bisa tetap terjaga dengan baik, akan tetapi disini masih butuh tempat untuk menyimpan arsip yang lebih luas lagi karena kita menyimpan arsip nya minimal 5 tahun sedangkan almarnya Cuma ada 3 yang dimana kadang untuk di atas 4 tahun itu terpaksa harus di taruh di atas almari gitu”¹¹⁹ (L.R.W.SAS dan GS. F1/25-05-2022 – 26-05-2022)

Dari hasil wawancara dengan informan penelitian yakni KS, SAS dan GS, peneliti dapat menyimpulkan bahwa pemeliharaan arsip yang ada di SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini juga menyimpan dokumennya di 3 almari 1 di ruang kepek dan 2 di gudang, dan setiap selesai pakai almari akan dikunci agar tidak ada serangga atau tikus masuk dan merusak dokumen yang ada.

Ruangan arsip tidak boleh terlalu lembab atau terlalu panas jadi suhu udara yang ada di ruangan arsip ini harus menyesuaikan suhu yang ada. Apabila suhu tidak diatur sedemikian rupa maka bisa ada

¹¹⁸ KS, “Hasil Wawancara”, 25 Mei, 2022, SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo.

¹¹⁹ SAS dan GS, “Hasil Wawancara”, 26-27 Mei, 2022, SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo.

kemungkinan kalau arsip atau dokumen akan hancur dengan sendirinya.

d. Pemindahan arsip

Pada pemindahan arsip ini pertama akan dipisahkan menjadi 2 bagian yang dimana arsip penting sama tidak penting, arsip penting ini berupa seperti surat izin berdirinya madrasah. Sedangkan arsip yang tidak penting ini berupa seperti surat keluar masuk yang sudah habis masanya. Seperti yang diungkapkan oleh KM sebagai berikut:

“arsip-arsip yang sudah dikelompokkan berdasarkan kelompoknya masing-masing itu akan dipilah ada arsip yang tetap dipergunakan dan ada arsip yang tidak dipergunakan. Arsip yang dipergunakan itu seperti surat izin berdirinya madrasah dan juga surat operasional. sedangkan arsip yang sudah usang itu akan disusut jangka dalam beberapa tahun dan nanti akan dibersihkan dengan cara membakarnya”¹²⁰
(L.W.KM. F1/18-05-2022)

Hal ini selaras dengan pendapat SAM dan GM sebagai berikut :

“Untuk pemindahan arsip ini pertama kita lihat dulu dari dokumen tersebut apabila penting maka kita pindahkan ke lemari yang bagian penting tapi apabila tidak penting maka kita taruh di almari gudang. Penting dalam artian jangka panjang dan tidak penting itu artinya dokumen tersebut berjangka pendek gitu, sedangkan untuk jangka panjang itu ditaruh di almari kepek kalau yang tidak seperti ijazah itu di taruh digudang”¹²¹ (L.W. SAM & GM. F1/19-05-2022 – 20-05-2022)

Dari hasil wawancara dengan informan penelitian yakni KM, SAM dan GM, peneliti dapat menyimpulkan bahwa untuk pemindahan arsip ini pertama di lihat dulu untuk dokumen atau arsip tersebut apabila

¹²⁰ KM. “Hasil Wawancara”, 18 Mei 2022

¹²¹ SAM dan GM “Hasil Wawancara”, 19-20 Mei 2022

arsip tersebut penting maka akan di simpan di almari kepek apabila tidak penting maka di simpan di almari gudang, penting dalam artian arsip itu berjangka panjang sedangkan yang tidak penting itu berjangka pendek.

Sedangkan pada SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini tidak beda jauh dengan MI Khoirul Huda arsip yang penting akan disimpan pada almari yang ada di ruangan kepek, untuk yang tidak penting di taruh di almari gudang. Seperti pendapat KS sebagai berikut:

“arsip-arsip yang sudah masuk pada kita akan kita golongkan dalam beberapa bagian seperti yang anda lihat bahwasanya lemari 1 itu untuk surat-surat penting, seperti RKTM dkk, lemari 2 itu untuk surat keluar-masuk, dan lemari 3 itu buat menyimpan dokumen ujian siswa atau ijazah para alumni”¹²² (L.R.W.KS. F1/25-05-2022)

Hal ini selaras dengan pendapat SAS dan GS sebagai berikut :

“seperti yang pean tau bahwa arsip kan ada 2 yang penting sama tidak kan, pertama ada banyak tumpukan dokumen habis itu dipilah mana yang penting dan tidak, nanti yang penting akan di tarus di almari kepek dan yang tidak kita taruh di almari gudang”¹²³ (L.R.W. SAS dan GS. F1/26-05-2022 – 27-05-2022)

Dari hasil wawancara dengan informan penelitian yakni KS, SAS dan GS, peneliti dapat menyimpulkan bahwa pemidahan arsip yang dilakukan di SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini dilihat dulu untuk arsipnya apabila penting seperti RKTM dll maka akan disimpan di

¹²² KS, “Hasil Wawancara”, 25 Mei 2022

¹²³ SAS, “Hasil Wawancara”, 26-27 Mei 2022

almari kepek sedangkan untuk ijazah, surat keluar masuk dll maka akan disimpan di almari gudang.

e. Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip atau dokumen ini sendiri semua ada jangka waktunya untuk yang ber-akreditasi itu arsip akan dimusnahkan minimal 3 tahun akan tetapi jika itu dokumen yang sangat penting maka arsip atau dokumen tersebut akan disimpan paling lama 5 tahun atau pada waktu pelaksanaan EDM (Evaluasi Diri Madrasah). Seperti yang diungkapkan oleh KM sebagai berikut:

“batasan pemusnahan arsip itu kalau sekolah akreditasi itu minimal 3 tahun kalau akreditasi itu dibutuhkan. Kalau sudah usang seperti RKTM yang sudah bertahun-tahun itu kan dihanguskan karena sudah dilakukannya evaluasi diri madrasah (EDM), sedangkan seperti dana BOS itu ada jangka waktu tersendiri dan jangkanya kurang lebih 5 tahun, sedangkan arsip kumpulan soal itu jangka waktunya 1 tahun”¹²⁴ (L.W.KM. F1/18-05-2022)

Hal ini selaras dengan SAM dan GM sebagai berikut:

“batasan pemusnahan arsip itu ya setahu saya itu kalau akreditasi itu minimal 3 tahun, akan tetapi kita tetap akan menyimpannya paling lama 5 tahun kalau diatas 5 tahun baru kita musnahkan, karena siapa tahu itu masih dibutuhkan lagi”¹²⁵ (L.W. SAM & GM. F1/19-05-2022 – 20-05-2022)

Dari hasil wawancara dengan informan penelitian yakni KM, SAM

dan GM, peneliti dapat menyimpulkan bahwa untuk pemusnahan apabila akreditasi itu minimal 3 tahun akan tetapi di MI Khoirul Huda

Sedati Sidoarjo ini akan menyimpan paling cepat 5 tahun paling lama

¹²⁴ KM “Hasil Wawancara” 18 Mei 2022

¹²⁵ SAM, dan GM “Hasil Wawancara” 19-20 Mei 2022

7 tahun agar dibuat jaga-jaga apabila dibutuhkan untuk suatu saat, sedangkan untuk pemusnahannya itu nanti akan diserahkan pada pak bon yang dimana nanti akan dimusnahkan dengan cara dibakar atau dijual.

Sedangkan pada SDN pabean 2 Sedati Sidoarjo ini waktu pemusnahan arsip itu paling lama 10 tahun karena buat jaga-jaga takutnya nanti dibutuhkan. Seperti pendapat KS sebagai berikut:

“Kalau sudah tidak digunakan lagi, untuk arsip surat-surat jangka waktunya 10 tahun, karena biasanya kalau 5 tahun, 6 tahun itu masih disimpan, baru sudah 10 tahun itu akan dimusnahkan arsip atau dokumen tersebut, karena saya rasa sudah tidak diperlukan lagi.”¹²⁶ (L.R.W.KS. F1/25-05-2022)

Hal ini selaras dengan pendapat SAS dan GS sebagai berikut :

“sebenarnya untuk akreditasi itu minimal 3 tahun untuk penyimpanan arsipnya akan tetapi karena untuk berjaga-jaga kita menyimpannya paling lama 10 tahun paling cepat 7 tahun buat jaga-jaga siapa tau dibutuhkan lagi gitu, jadi ketika dibutuhkan kita bisa mencari dokumennya dan tak perlu bilang kalau dokumen tersebut sudah dimusnahkan”¹²⁷ (L.R.W.SAS dan GS. F1/26-05-2022 – 27-05-2022)

Dari hasil wawancara dengan informan penelitian yakni KS, SAS dan GS, peneliti dapat menyimpulkan bahwa waktu pemusnahan yang ada di SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini paling lama 10 tahun, apabila sudah lebih dari 10 tahun maka nanti akan di kasih pada pak bon yang dimana bertugas untuk memusnahkan arsip, untuk arsip yang penting maka nanti akan dibakar apabila arsip tidak penting seperti

¹²⁶ KS “Hasil Wawancara” 25 Mei 2022

¹²⁷ SAS, dan GS “Hasil Wawancara” 26-27 Mei 2022

dokumen soal ulangan maka akan di jual buat tambahan dana untuk bisa memperbaiki peralatan yang masih bisa diperbaiki.

f. Penemuan kembali arsip

Penemuan arsip yang ada di MI Khoirul Huda ini dulu sebelum IT atau teknologi belum maju itu masih menggunakan cara manual yang dimana harus masuk dulu ke gudang atau ruangan arsip dan mencari dokumen yang dibutuhkan sehingga memakan waktu yang lumayan lama dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. Akan tetapi ketika teknologi sudah maju penemuan kembali arsip atau dokumen yang dibutuhkan bisa dengan mudah dan memakan waktu yang singkat.

Seperti yang diungkapkan oleh KM seperti berikut :

“Sebelum adanya perkembangan IT disana kami menyimpan arsip dalam ruangan arsip dan disana sudah ada tempatnya masing-masing seperti halnya tempat untuk arsip ijazah sendiri, tempat untuk arsip surat keluar masuk dan sebagainya, sekarang arsip bisa dilakukan dengan IT sehingga bisa dengan praktis menyimpan arsipnya dan tidak lupa kalau nanti ada flashdisk nya tersendiri untuk penyimpanan arsipnya”¹²⁸
(L.W.KM. F1/18-05-2022)

Hal ini selaras dengan pendapat SAM dan GM sebagai berikut:

“dulu sebelum adanya IT itu kita mencarinya dengan cara melihat dari penggunaan almarinya, kan ada 4 itu ada yang lemari khusus ijazah, dll. Dan setelah kita lihat almarinya kita bisa dengan cepat mencarinya sehingga bisa memakan waktu yang singkat. Sekarang ada IT jadi kita tinggal ketik arsip yang kita butuhkan nanti kan akan muncul sendiri.”¹²⁹ (L.W. SAM & GM. F1/19-05-2022 – 20-05-2022)

¹²⁸ KM “Hasil Wawancara” 18 Mei 2022

¹²⁹ SAM dan GM Hasil Wawancara 19-20 Mei 2022

Dari hasil wawancara dengan informan penelitian yakni KM, SAM dan GM, peneliti dapat menyimpulkan bahwa penemuan kembali arsip yang ada di MI Khoirul Huda Sedati Sidoarjo ini dulu sebelum adanya IT maka menggunakan secara manual yaitu mencari di almari yang ada, dengan cara pertama melihat dokumen yang dibutuhkan setelah itu menuju lemari yang sesuai dengan dokumen tersebut, apabila penting maka di almari kepek apabila tidak penting maka di almari gudang. Sedangkan zaman sekarang saat mengenal IT maka tinggal mengetik arsip yang dibutuhkan maka nanti akan muncul dokumen yang dibutuhkan.

Sedangkan pada SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini tidak beda jauh dengan MI Khoirul Huda. seperti pendapat KS sebagai berikut:

“Untuk penemuan kembali dokumen atau arsip kita pertama melakukan secara manual kami melihat dulu arsip apa yang kita butuhkan baru kita mencarinya di gudang, nah di gudang itu terdapat 3 lemari yang berbeda-beda fungsinya ada yang buat ijazah, ada yang buat surat masuk dan keluar, ada juga dokumen penting seperti agenda-agenda kegiatan sekolah apabila sudah lama tidak kunjung ditemukan baru kita mencarinya di komputer atau flasdis”.¹³⁰ (L.R.W.KS. F1/25-05-2022)

Hal ini selaras dengan pendapat SAS dan GS sebagai berikut :

“untuk manualnya ya kita lihat dulu dokumen tersebut penting atau tidak apa bila penting kita tinggal mencari di almarnya kepek apabila tidak maka kita mencarinya di almari gudang, begitu pula untuk yang di komputer kita kelompokkan begitu

¹³⁰ KS “Hasil Wawancara” 25 Mei 2022

juga jadi lihat dulu dokumennya gitu”¹³¹ (L.R.W.SAS, & GS. F1/26-05-2022 – 27-05-2022)

Dari hasil wawancara dengan informan penelitian yakni KS, SAS dan GS, peneliti dapat menyimpulkan bahwa penemuan kembali arsip yang ada di SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini dengan cara melihat dokumen yang dibutuhkan dan langsung mencari di almari yang sesuai dengan dokumen tersebut, akan tetapi sekarang zaman sudah modern maka SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini menyiapkan 2 *flshdisk* yang dimana 1 untuk dokumen yang penting dan satunya untuk tidak penting, ini buat jaga-jaga apabila ada butuh online nanti tidak perlu repot me-*scan* dulu.

2. Faktor Pendukung dan penghambat pengelolaan arsip dalam meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo

a. Mutu Pelayanan administrasi

Mutu pelayanan administrasi itu apabila sudah sesuai standar dan sudah sesuai visi misinya maka pelayanan administrasi itu bisa di bilang sudah bermutu, Seperti yang diungkapkan oleh KM seperti berikut :

“layanannya sesuai dengan job nya apabila urusannya dengan kedalam maka urusannya sama administrasi sekolah, kalau urusannya keluar yang berkaitan dengan dinas, kemenag itu akan beurusan dengan operator, apabila kaitannya dengan

¹³¹ SAS dan GS Hasil Wawancara 26-27 Mei 2022

keuangan, spp dan sebagainya maka urusannya di keuangan, kalau orang tua ke guru berkaitan dengan nilai, ulangan dan macam-macam.”¹³² (L.W.KM. F2/18-05-2022)

Sedangkan pendapat SAM dan GM mutu pelayanan

administrasi sebagai berikut:

“mutu pelayanan administrasi menurut saya sih apabila sudah sesuai standar itu yang pertama yang kedua itu apabila bisa memuaskan pelanggan atau bisa dibilang wali murid, apabila wali murid puas dan senang maka nanti kan bisa dibilang kalau pelayanan administrasinya bagus gitu dan nanti akan bisa mempromosikan kepada saudaranya untuk mensekolahkan anaknya di sini”¹³³ (L.W. SAM & GM. F2/19-05-2022 - 20-05-2022)

Dari hasil wawancara dengan informan penelitian yakni KM, SAM dan GM, peneliti dapat menyimpulkan bahwa mutu pelayanan administrasi yang ada di MI Khoirul Huda ini lebih menyesuaikan jobnya seperti apabila urusannya dengan kedalam maka urusannya sama administrasi sekolah, kalau urusannya keluar yang berkaitan dengan dinas, kemenag itu akan beurusan dengan operator, apabila kaitannya dengan keuangan, spp dan sebagainya maka urusannya di keuangan, kalau orang tua ke guru berkaitan dengan nilai, ulangan dan macam-macam.

Sedangkan pada SDN Pabean 2 Sedati ini mutu pelayanan administrasi ini apabila sudah sesuai standar yang sudah ditentukan dan sudah sesuai dengan visi, misi madrasah atau sekolah maka bisa

¹³² KM “Hasil Wawancara” 18 Mei 2022

¹³³ SAM, dan GM “Hasil Wawancara” 19-20 Mei 2022

dibilang mutu pelayanan administrasi sudah sangat bagus, seperti yang diungkapkan oleh KS seperti berikut:

“mutu administrasi itu apabila sudah sesuai standar, sejalan dengan visi misi sekolah maka administrasinya bisa dibilang sudah bagus atau berkualitas”¹³⁴ (L.R.W.KS. F2/25-05-2022)

Hal ini selaras dengan pendapat SAS dan GS sebagai berikut :

“mutu pelayanan administrasi itu ya memuaskan wali murid yang dimana kita buat nyaman agar tidak menyesal kalau anaknya disekolahkan di sini”¹³⁵ (L.R.W. SAS & GS. F2/26-05-2022 – 27-05-2022)

Dari hasil wawancara dengan informan penelitian yakni KS, SAS dan GS, peneliti dapat menyimpulkan bahwa mutu pelayanan administrasi di SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo lebih mementingkan kepuasan dari wali murid apabila wali murid puas maka nanti akan senang menyekolahkan anaknya di sekolah ini akan tetapi pelayanan administrasi itu harus sesuai standar yang ada.

b. Pengelolaan arsip berkaitan dengan mutu pelayanan administrasi

Pengelolaan arsip ini ada hubungannya dengan mutu pelayanan administrasi jika pengelolaan arsip nya buruk maka mutu pelayanan administrasinya juga buruk, akan tetapi mutu administrasinya di sini masih belum bisa dibilang bagus karena ada beberapa faktor yang menjadi kendala di madrasah ini. Seperti yang di ungkapkan oleh KM, dan SAM sebagai berikut:

¹³⁴ KS “Hasil Wawancara” 25 Mei 2022

¹³⁵ SAS, dan GS “Hasil Wawancara” 26-27 Mei 2022

“ketika tertib administrasi itu sangat berpengaruh pada pelayanan, karena semua sudah diletakkan pada job deskripsinya dimulai dari TU administrasi dan TU operator, TU operator ini jobnya langsung berhubungan dengan dinas EMIS, ada administrasi keuangan dan sebagainya. Namun ada beberapa faktor yang menjadi pelayanan administrasi ini masih dicampur aduk sehingga seperti yang anda lihat satu ruangan dibuat untuk semua administrasi.”¹³⁶ (L.W.KM,SAM & GM. F2/18-05-2022 - 20-05-2022)

Dari hasil wawancara dengan informan penelitian yakni KM, SAM dan GM, peneliti dapat menyimpulkan bahwa hubungan pengelolaan arsip dengan mutu pelayanan administrasi di MI Khoirul Huda ini adalah dengan adanya pengelolaan arsip maka bisa dengan mudah mengevaluasi madrasah dengan sendiri dan juga bisa mempermudah segala administrasi yang ada.

Sedangkan pada SDN Pabean 2 Sedati ini berpendapat bahwasanya sangat berhubungan karena itu bisa menjadi bukti buat meyakinkan wali murid kalau dana yang diperoleh dari wali murid itu dibuat untuk agenda kegiatan bukan semata-mata untuk kepentingan pribadi, seperti yang diungkapkan oleh KS dan SAS sebagai berikut:

“Menurut saya pengelolaan arsip itu sangat berkaitan dengan mutu pelayanan administrasi karena itu akan bisa menjawab dari kecurigaannya wali murid. Kan ada toh wali murid yang biasanya curigaan gitu yang dimana selalu bilang bayar terus emangnya dibuat apa gitu. Jadi setiap ada kegiatan itu kita beritahu kepada wali murid agar wali murid itu tahu bahwasanya nanti dana yang diberikan kepada wali murid itu akan dipakai kegiatan tersebut, bukan semena-mena akan di

¹³⁶ KM dan SAM “Hasil Wawancara” 18-20 Mei 2022

ambil oleh guru atau buat sangu guru.”¹³⁷ (L.R.W.KS,SAS. F2/25-05-2022 – 27-05-2022).

Dari hasil wawancara dengan informan penelitian yakni KM, SAM dan GM, peneliti dapat menyimpulkan bahwa hubungan pengelolaan arsip dengan mutu pelayanan administrasi di SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini bertujuan agar bisa menjadi bukti bagi wali murid yang dimana agar bisa meyakinkan wali murid kalau dana dari wali murid itu dibuat untuk sebuah agenda bukan untuk semena-mena.

- c. implementasi pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo.

dalam mengimplementasikan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi ini adalah pada waktu rapat terlebih pada waktu EDM untuk bisa mengembangkan madrasahny menjadi lebih baik seperti halnya yang di sampaikan oleh KM sebagai berikut :

“Seperti yang anda tahu setiap 3 tahun sekali kita kan melakukan EDM kepanjangan dari Evaluasi Diri Madrasah nah dengan adanya ini arsip ini kita bisa melihat dari kegiatan kita selama 3 tahun kebelakang dan kita akan mempelajarinya apabila sudah bagus maka kita pertahankan apabila buruk maka kita rubah menjadi lebih baik.”¹³⁸ (L.R.W.KM. 18-05-2022).

Hal ini selaras dengan pendapat SAM dan GM sebagai berikut :

“Menurut saya sih implementasinya itu ketika ada rapat EDM itu karena dengan adanya arsip maka bisa menjadi sebuah bukti bahwa sudah melakukan apa saja, dan apakah lebih baik

¹³⁷ KS dan SAS “Hasil Wawancara” 25-27 Mei 2022

¹³⁸ KM“Hasil Wawancara” 18 Mei 2022

atau lebih buruk dari sebelumnya.”¹³⁹ (L.R.W.SAM dan GM. 19-05-2022 – 20-05-2022).

Dari hasil wawancara dengan informan penelitian yakni KM, SAM dan GM, peneliti dapat menyimpulkan bahwa implemetasi arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan adiminstrasi adalah ketika ada rapat tentang EDM atau lainnya maka arsip sangat dibutuhkan untuk menjadi sebuah bukti atau untuk dibuat untuk memperbaiki diri sendiri.

Pendapat dari SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini tidak beda jauh dengan yang dari MI Khoirul Huda Hal ini juga selaran dengan pendapat KS sebagai berikut:

“seperti yang anda lihat apabila pengelolaan arsip sangat baik maka dokumen-dokumen yang sudah disimpan akan tetap bagus dan rapi sehingga arsip tersebut bisa digunakan untuk bercermin, agar bisa mengevaluasi diri madrasah atau biasa di kenal dengan EDM sehingga bisa menjadi lebih baik dari sebelumnya.”¹⁴⁰ (L.R.W.KS. 25-05-2022).

Hal ini selaras dengan SAS dan GS seperti berikut :

“Pendapat saya sih untuk bisa mengoreksi diri mas karena dengan adanya arsip ini kan sangat penting sehingga bisa menjadi sebuah capaian, apakah sudah sesuai tujuan atau belum, apakah sudah berjalan sesuai rencana atau belum apabila belum kan nanti kita bisa memperbaiki kalau sudah maka kita pertahankan.”¹⁴¹ (L.R.W.SAS dn GS. 26-05-2022 – 27-05-2022).

Dari hasil wawancara dengan informan penelitian yakni KS, SAS dan GS, peneliti dapat menyimpulkan bahwa implementasi arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi adalah arsip akan

¹³⁹ SAM, dan GM “Hasil Wawancara” 19-20 Mei 2022

¹⁴⁰ KS “Hasil Wawancara” 25 Mei 2022

¹⁴¹ SAS, dan GS “Hasil Wawancara” 16-27Mei 2022

sangat penting ketika diadakan rapat karena dengan adanya arsip tersebut maka kita bisa mengetahui proses yang sudah kita jalankan apakah masih sesuai tujuan atau tidak.

d. Faktor pendukung dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi

Berbagai kegiatan itu pasti memiliki faktor pendukung dan penghambat yang dimana itu bisa dijadikan sebagai mudahnya aktivitas yang ada, adapun implementasi pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi disini itu faktor pendukungnya ada dua hal yaitu sarana dan prasarana yang cukup dan juga SDM yang profesional dalam bidangnya, seperti yang diungkapkan oleh KM dan SAM sebagai berikut:

“faktor pendukungnya 1. Dari segi SDM yang ahli dalam bidang kearsipan sehingga dengan adanya SDM yang ahli maka bisa dengan mudah pula untuk meningkatkan administrasi dan madrasah. 2. Sarana dan prasarana (sarpras)”¹⁴² (L.W.KM,SAM dan GM. F2/18-05-2022 - 20-05-2022).

Sedangkan pada SDN Pabean 2 ini faktor pendukungnya juga ada 2 yang pertama sarpras, kedua dana yang diperoleh, seperti yang diungkapkan oleh KS dan SAS sebagai berikut:

“Faktor pendukung arsip disini yang pertama itu sarana dan prasarana untuk menyimpan arsip yang sudah lama agar tetap terjaga dan tidak rusak. Yang kedua itu dana yang dimana bisa untuk memperluas gudang arsipnya karena kan agenda dan lain sebagainya akan disimpan cukup lama agar bisa tetap muat

¹⁴² KM, SAM, dan GM “Hasil Wawancara” 18-20 Mei 2022

gitu.”¹⁴³ (L.R.W.KS,SAS dan GS. F2/25-05-2022 – 27-05-2022).

Dari hasil wawancara dari beberapa informan di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwasanya faktor pendukung pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 sedati menurut informan MI Khoirul Huda ada 2 SDM dan Sarana prasarana, sedangkan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo itu ada 2 juga yaitu Sarana prasarana dan Dana.

e. Faktor penghambat dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi

Begitu pula sebaliknya setiap agenda atau kegiatan pasti memiliki faktor penghambatnya,

“sarpras kita berusaha sebaik mungkin untuk bisa terpenuhi kalau berkaitan kerja sama dengan IT buat beli modul, beli aplikasi, dan sebagainya, kalau tidak ada itu maka administrasinya bisa dibilang belum maju. Dan juga dana buat bisa membeli aplikasi dan modul tersebut.”¹⁴⁴ (L.W.KM dan SAM. F2/18-05-2022 - 20-05-2022)

Sedangkan faktor penghambat dari SDN ini yang pertama adalah waktu yang dimana kepala sekolah sering keluar sehingga wali murid atau para alumni itu sering agak lama mendapatkan tanda tangan kepala sekolah, seperti yang diungkapkan oleh KS dan SAS sebagai berikut:

“Faktor penghambat yang paling dominan sih Cuma dari hadirnya KS. Seperti halnya minta tanda tangan atau surat keterangan. Karena KS itu sering keluar dan banyak

¹⁴³ KS, SAS, dan GS “Hasil Wawancara” 25-27 Mei 2022

¹⁴⁴ KM, SAM, dan GM “Hasil Wawancara” 18-20 Mei 2022

agendanya.”¹⁴⁵ (L.R.W.KS dan SAS. F2/25-05-2022 – 27-05-2022).

C. ANALISIS TEMUAN PENELITIAN

Pada bagian ini peneliti akan menyampaikan hasil analisis data mengenai pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo. data tersebut akan disajikan sesuai dengan deskripsi hasil penelitian di atas.

1. Mekanisme pemindahan, penyimpanan, pemusnahan, penyerahan arsip, penemuan kembali arsip yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Khoirul Huda dan SDN pabean 2 sedati sidoarjo

Sistem penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan dimasa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan dimasa mendatang.¹⁴⁶ Pengelolaan arsip sebenarnya telah dimulai sejak suatu surat (naskah, warkat) dibuat atau diterima oleh suatu kantor atau organisasi sampai kemudian ditetapkan untuk disimpan, selanjutnya disusutkan dan atau dimusnahkan. Oleh karena itu, didalam

¹⁴⁵ KS, SAS, dan GS “Hasil Wawancara” 25-27 Mei 2022

¹⁴⁶ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaat Teknologi Modern*.

kearsipan terkandung unsur-unsur kegiatan penerimaan, penyimpanan, temu balik, dan penyusutan arsip. Arsip disimpan karena mempunyai nilai atau kegunaan tertentu.¹⁴⁷

Ditemukan di lapangan berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi bahwa pengelolaan arsip menurut MI Khoirul Huda adalah serangkaian kegiatan yang dimana untuk melindungi dokumen atau arsip baik itu penting atau tidak. sesuatu kegiatan yang dimana untuk menyimpan arsip atau dokumen yang dimulai dari penyerahan dokumen, penyimpanan, pemindahan, dan juga menemukan kembali arsip yang sudah lama disimpan ketika dibutuhkan. Sedangkan menurut SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo pengelolaan arsip adalah tata cara menyimpan dokumen atau arsip dengan baik dan benar yang sesuai dengan prosedur yang ada dari mulai cara menyimpan, fasilitas yang memadai dan juga cara peminjaman dokumennya harus sesuai kriteria dan prosedur yang ada agar dokumen tersebut atau arsip tidak hilang atau rusak.

Jadi dapat di simpulkan bahwa pengelolaan arsip di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 sedati menurut informan adalah proses menyimpan arsip atau dokumen sesuai prosedur yang sudah ada, dimulai dari tempat penyimpanannya sampai penghangusan dokumen, agar dokumen tersebut tetap bagus dan rapi.

¹⁴⁷ Hadi Abu Bakar, *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali* (Jakarta: Djambatan, 1996).

Secara teori arsip mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.¹⁴⁸

Ditemukan di lapangan berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi bahwa arsip sangat penting menurut MI Khoirul Huda adalah arsip sangat penting karena dengan adanya arsip ini maka madrasah bisa bercermin pada kegiatan sebelumnya sehingga bisa menjadi lebih baik dari sebelumnya. Sedangkan menurut SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo bahwa arsip sangat penting karena dengan adanya arsip ini bisa menjadi bukti bahwa sekolah ini telah melakukan kegiatan yang sudah tertulis atau direncanakan dan juga bisa menjadi bukti bahwa sudah mengevaluasi sendiri sesuai data yang ada.

Jadi dapat disimpulkan bahwa arsip atau dokumen itu sangat penting karena berisi kegiatan atau hal-hal yang penting sehingga bisa dipakai untuk melakukan evaluasi atau pembelajaran agar bisa menjadi lebih baik daripada sebelumnya.

Secara teori tahap pemeliharaan arsip. Sesuai dengan Teori Read dan Ginn kegiatan pemeliharaan arsip antara lain menyediakan prasarana dan

¹⁴⁸ Barthos, *Manajemen Kearsipan*. Hal 2

sarana kearsipan yang sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip yang berdasarkan bentuk dan media arsip, dan penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk, suhu, dan kelembapan udara ruangan juga diperhatikan dalam kearsipan, karena kearsipan ini sangatlah berharga bagi lembaga.¹⁴⁹

Ditemukan di lapangan berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi bahwa pemeliharaan arsip di MI Khoirul Huda ini dengan cara menyimpan di 4 almari yang dimana 1 di ruang kepek dan 3 digudang, dan dijaga kebersihannya agar dokumen atau arsip tidak kotor atau rusak. Sedangkan di SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini juga menyimpan dokumennya di 3 almari 1 di ruang kepek dan 2 di gudang, dan setiap selesai pakai almari akan dikunci agar tidak ada serangga atau tikus masuk dan merusak dokumen yang ada.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 sedati menurut informan arsip atau dokumen tersebut disimpan pada lemari yang sudah disediakan hanya berbeda sedikit dalam pemeliharaan arsip yang ada di MI sama SDN pabean 2 ini. Perbedaan tersebut dari segi almari yang dimana MI memiliki 4 lemari sedangkan SDN memiliki 3, dan juga ruang arsip atau gudangnya juga lebih luas MI daripada SDN.

¹⁴⁹ Sri Mutmainnah, *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi* (Yayasan Kita Menulis, 2020). Hal 69

Ruangan arsip tidak boleh terlalu lembab atau terlalu panas jadi suhu udara yang ada di ruangan arsip ini harus menyesuaikan suhu yang ada. Apabila suhu tidak diatur sedemikian rupa maka bisa ada kemungkinan kalau arsip atau dokumen akan hancur dengan sendirinya.

Secara teori pemindahan arsip jarang digunakan dalam praktik sehari-hari, pemindahan arsip digunakan untuk memindahkan arsip dari dokumen aktif ke dokumen tidak aktif. Pemindahan dokumen yang telah tiba pada titik waktu atau usia tertentu ke lokasi yang berbeda juga dapat disebut sebagai pemindahan arsip.¹⁵⁰

Ditemukan di lapangan berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi bahwa pemindahan arsip di MI Khoirul Huda ini pertama di lihat dulu untuk dokumen atau arsip tersebut apabila arsip tersebut penting maka akan di simpan di almari kepek apabila tidak penting maka di simpan di almari gudang, penting dalam artian arsip itu berjangka panjang sedangkan yang tidak penting itu berjangka pendek. Sedangkan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini ini dilihat dulu untuk arsipnya apabila penting seperti RKTM dll maka akan disimpan di almari kepek sedangkan untuk ijazah, surat keluar masuk dll maka akan disimpan di almari gudang.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pemindahan arsip di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 sedati menurut informan arsip yang sudah diterima

¹⁵⁰ Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Hal 47

nanti akan dilihat apabila arsip yang tidak bermanfaat atau jangka waktu pendek maka arsip tersebut akan ditempatkan di almari gudang, begitu pun sebaliknya apabila dokumen penting maka di simpan di almari kepala sekolah.

Secara teori pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat di dalam arsip, pemusnahan arsip dilakukan supaya arsip tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya. Pemusnahan arsip dilakukan oleh petugas dan harus disaksikan oleh dua pejabat bidang pengawas dan bidang hukum. Arsip dimusnahkan dengan menggunakan berita acara pemusnahan. Pemusnahan dapat dilakukan dengan tiga cara sebagai berikut :

1. Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah tetapi pemusnahan arsip dengan cara pembakaran ini akan memakan waktu lama dan sangat berbahaya kalau pembakaran dengan jumlah banyak. Oleh karena itu pemusnahan dengan pembakaran dapat dilakukan jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak. Pembakaran arsip harus dilaksanakan dengan sempurna, artinya perlu dicek apakah kertas sudah terbakar secara sempurna (sudah jadi abu).

2. Pencacahan

Arsip yang sudah dicacah berujud potongan–potongan kertas yang sama tidak dapat dikenali lagi identitas arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Dengan demikian pemusnahan dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya memiliki mesin pencacah kertas sehingga tidak ada selemba arsip pun yang dibuang di tempat sampah masih berujud lembaran yang dapat dikenal identitasnya.

3. Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu misalnya disuatu ruang atau bak maka tidak perlu ditunggu sebab arsip pasti akan hancur dengan sendirinya.

Ditemukan di lapangan berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi bahwa pemusnahan arsip di MI Khoirul Huda pemusnahan apabila akreditasi itu minimal 3 tahun akan tetapi di MI Khoirul Huda Sedati Sidoarjo ini akan menyimpan paling cepat 5 tahun paling lama 7 tahun agar dibuat jaga-jaga apabila dibutuhkan untuk suatu saat, sedangkan untuk pemusnahannya itu nanti akan diserahkan pada pak bon yang

dimana nanti akan dimusnahkan dengan cara dibakar atau dijual. Sedangkan di SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini paling lama 10 tahun, apabila sudah lebih dari 10 tahun maka nanti akan di kasih pada pak bon yang dimana bertugas untuk memusnahkan arsip, untuk arsip yang penting maka nanti akan dibakar apabila arsip tidak penting seperti dokumen soal ulangan maka akan di jual buat tambahan dana untuk bisa memperbaiki peralatan yang masih bisa diperbaiki.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 sedati menurut informan apabila menurut akreditasi itu minimal 3 tahun disimpan apabila lebih maka boleh dimusnahkan dokumen tersebut akan tetapi ada perbedaan sedikit yang dimana dokumen pada MI Khoirul Huda ini apabila sudah lebih 5 tahun maka dimusnahkan, sedangkan SDN Pabean 2 Sedati ini untuk berjaga-jaga maka dokumennya disimpan dulu sampai kurang lebih 10 tahun, karena jika sudah 10 tahun itu sudah pasti tidak akan dibutuhkan lagi. Pada MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati ini pemusnahan arsip ini dilihat dulu apabila itu dokumen penting maka akan dimusnahkan dengan cara dibakar, apabila dokumen yang tidak penting maka akan dijual.

Secara teori sistem penemuan kembali arsip adalah menemukan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan sistem semata-mata menemukan arsipnya.¹⁵¹

System penemuan kembali arsip ini mudah dapat terlaksana, maka beberapa syarat haruslah ditaati, yaitu:

1. Kebutuhan si pemakai arsip harus diteliti terlebih dulu dan sistemnya harus mudah diingat.
2. Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap atau index sebagai tanda pengenal.
3. Kemudian sistem penemuan kembali harus logis, konsisten dan mudah diingat.
4. Sistem penemuan harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan harus sesuai dengan penataan berkas.
5. Syarat yang paling penting adalah harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara details tentang informasi.

Ditemukan di lapangan berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi bahwa penemuan kembali arsip di MI Khoirul Huda ini dulu sebelum adanya IT maka menggunakan secara manual yaitu mencari dialmari yang ada, dengan cara pertama melihat dokumen yang dibutuhkan setelah itu menuju lemari yang sesuai dengan dokumen tersebut, apabila penting

¹⁵¹ Abu Bakar, *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*.

maka di almari kepek apabila tidak penting maka di almari gudang. Sedangkan zaman sekarang saat mengenal IT maka tinggal mengetik arsip yang dibutuhkan maka nanti akan muncul dokumen yang dibutuhkan. Sedangkan di SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini dengan cara melihat dokumen yang dibutuhkan dan langsung mencari di almari yang sesuai dengan dokumen tersebut, akan tetapi sekarang zaman sudah modern maka SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini menyiapkan 2 *flshdisk* yang dimana 1 untuk dokumen yang penting dan satunya untuk tidak penting, ini buat jaga-jaga apabila ada butuh online nanti tidak perlu repot me-*scan* dulu.

Jadi dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 sedati menurut informan arsip atau dokumen yang sudah didapat itu akan disimpan pada 2 tempat: pertama di almari gudang, kedua di komputer.

2. Faktor pendukung dan penghambat Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo

a. Mutu Pelayanan administrasi

Usman mendefinisikan kualitas sebagai produk atau layanan yang memuaskan klien dengan memenuhi standar yang ditetapkan.

Proses pembelajaran yang bermutu itu bisa menerapkan

pembelajaran yang berbasis PAKEMB (Pembelajaran yang Aktif, Kreatif, Efektif, Menyenangkan, dan Bermakna). Output dari sekolah dianggap berkualitas apabila hasil belajar akademik atau non akademik siswanya mendapatkan hasil yang besar. Untuk outcomenya diasumsikan bermakna jika lulusan dari sekolah tersebut singkat diserap oleh dunia luar dalam artian mudah dapat kerja atau seluruh pihak mengakui kehebatan lulusan siswanya.¹⁵²

Ditemukan di lapangan berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi bahwa Mutu Pelayanan Administrasi menurut MI Khoiril Huda ini lebih menyesuaikan jobnya seperti apabila urusannya dengan kedalam maka urusannya sama administrasi sekolah, kalau urusannya keluar yang berkaitan dengan dinas, kemenag itu akan beurusan dengan operator, apabila kaitannya dengan keuangan, spp dan sebagainya maka urusannya di keuangan, kalau orang tua ke guru berkaitan dengan nilai, ulangan dan macam-macam. Sedangkan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo lebih mementingkan kepuasan dari wali murid apabila wali murid puas maka nanti akan senang menyekolahkan anaknya di sekolah ini akan tetapi pelayanan administrasi itu harus sesuai standar yang ada.

¹⁵² H Usman, *Manajemen Teori Praktik & Riset Pendidikan* (Jakarta: Bumi AKsara, 2008). Hal 47

Jadi dapat di simpulkan bahwa Mutu Pelayanan Administrasi di MI Khoirul Huda adalah menyesuaikan job yang ada sedangkan SDN Pabean 2 sedati fokus pada kepuasan wali murid yang dimana untuk bisa membuat nyaman sehingga senang untuk menyekolahkan anaknya di sekolah ini.

b. Pengelolaan arsip berkaitan dengan dengan mutu pelayanan administrasi

Sebuah lembaga atau kantor yang tak memiliki sistem pencatatan yang menarik dan efektif bakal kesulitan untuk melacak data yang telah disimpan, ini akan menghalangi sistem berikutnya. Beberapa hal yang dapat mempengaruhi siklus dinamis adalah pengumpulan data, pencatatan dan pengurutan data, penguraian data, penanganan data, penyimpanan dan pemulihan data dari wilayah kapasitasnya, penyampaian data, dan pemanfaatan data yang tepat.¹⁵³ Hal ini dianggap penting, mengingat dengan tujuan akhir untuk menggapai tujuan lembaga, data yang kompleks diharapkan dapat menangani halangan yang tuimul. Data yang kian berkembang harus direkam dengan tepat, tanpa cacat, dan sengaja sebagai kertas, disket atau pita perekam lainnya tergantung

¹⁵³ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaat Teknologi Modern*. Hal 38-39

pada situasinya. Dengan tujuan agar data dapat tersusun secara utuh dan bermanfaat.¹⁵⁴

Ditemukan di lapangan berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi bahwa hubungan pengelolaan arsip dengan mutu pelayanan administrasi menurut MI Khoirul Huda ini adalah dengan adanya pengelolaan arsip maka bisa dengan mudah mengevaluasi madrasah dengan sendiri dan juga bisa mempermudah segala administrasi yang ada. Sedangkan menurut SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini bertujuan agar bisa menjadi bukti bagi wali murid yang dimana agar bisa meyakinkan wali murid kalau dana dari wali murid itu dibuat untuk sebuah agenda bukan untuk semena-mena.

Jadi dapat disimpulkan bahwasanya hubungan pengelolaan arsip dan mutu pelayanan administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 sedati menurut informan MI Khoirul Huda ini sangat berhubung karena administrasinya menjadi satu dan agar dokumen dari tugasnya tidak tercampur adukkan atau tidak tertata maka butuh adanya pengelolaan arsip agar tidak bingung ketika membutuhkan dokumen tersebut. sedangkan pada SDN Pabean 2 Sedati ini bertujuan agar bisa menjadi bukti bagi wali murid yang

¹⁵⁴ Sedarmayanti. Hal 39

dimana agar bisa meyakinkan wali murid kalau dana dari wali murid itu dibuat untuk sebuah agenda bukan untuk semena-mena.

- c. Faktor pendukung dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi

Pada dua lokasi ini MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini memiliki faktor pendukung yang hampir sama. Faktor pendukung MI Khoirul Huda ada 2 yaitu :

1. Sarana dan prasara yang dimana sarana prasarana di MI Khoirul Huda ini sudah sangat rapi dan luas.
2. SDM yang ahli. Yang dimana apabila SDM nya sudah ahli maka pengelolaan arsip ini akan bisa terlihat jelas alurnya.

Sedangkan pada SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini juga memiliki 2 faktor pendukung yaitu :

1. Sarana dan prasarana yang dimana sarana dan prasarana di SDN ini sudah cukup baik.
2. Dana, dengan adanya arsip ini maka bisa meyakinkan para wali murid bahwa dana yang diperoleh dari mereka itu dibuat agenda bukan untuk semata-mata masuk kantong.

- b. Faktor penghambat dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi

Pada dua lokasi ini MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini memiliki faktor penghambat yang berbeda. Faktor

penghambat MI Khoirul Huda ada satu yaitu sarana dan prasaran. sarpras kita berusaha sebaik mungkin untuk bisa terpenuhi kalau berkaitan kerja sama dengan IT buat beli modul, beli aplikasi, dan sebagainya, kalau tidak ada itu maka administrasinya bisa dibilang belum maju. Dan juga dana buat bisa membeli aplikasi dan modul tersebut.

Sedangkan pada SDN Pabean 2 Sedati ini memiliki 1 faktor penghambat yaitu waktu. Dimana ketika ada alumni atau wali murid meminta tanda tangan kepala sekolah itu selalu tidak ada kepala sekolahnya karena pada dasarnya kepala sekolah ini lebih sering ke sekolah induknya yang terletak di SDN sedati agung.

- c. Cara mengatasi faktor penghambat dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi

Pada 2 lokasi ini sudah memiliki cara untuk mengatasi penghambat tersebut. untuk mengatasi faktor penghambat yang ada pada MI Khoirul Huda adalah dengan cara menyusun anggaran dan kita sampaikan kepada pengurus, nanti sama pengurus akan dipilih mana program yang akan didahulukan dan mana yang akan disampingkan dulu. Yang penting kita sudah berusaha mengajukan anggaran itu di RAP sekolah diajukan ke pengurus. Sebenarnya aplikasi itu sudah ada Cuma masih belum besar gitu contoh seperti

zoom yang dimana harusnya kita prabayar sebenarnya itu butuh akan tetapi kita hanya bisa menggunakan bonus dari internet saja.

Sedangkan pada SDN pabean 2 sedati ini untuk mengatasinya adalah dengan cara menunggu kepseknya ke sekolah dulu baru nanti kalau sudah ke sekolah maka kita hubungi orang tersebut gitu, karena kepsek lebih sering pergi ke induknya.

Tabel 2 : Perbandingan pendapat MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo

Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo			
mekanisme pemindahan, penyimpanan, pemusnahan, penyerahan arsip, penemuan kembali arsip yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Khoirul Huda dan SDN pabean 2 sedati sidoarjo			
No.	Penjelasan	MI Khoirul Huda	SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo
1.	Pengertian Pengelolaan Arsip	pengelolaan arsip adalah serangkaian kegiatan yang dimana untuk melindungi dokumen atau arsip baik itu penting atau tidak. sesuatu kegiatan yang dimana untuk menyimpan arsip atau dokumen yang dimulai dari penyerahan dokumen, penyimpanan, pemindahan, dan juga menemukan kembali arsip yang sudah lama disimpan ketika dibutuhkan.	pengelolaan arsip adalah tata cara menyimpan dokumen atau arsip dengan baik dan benar yang sesuai dengan prosedur yang ada dari mulai cara menyimpan, fasilitas yang memadai dan juga cara peminjaman dokumennya harus sesuai kriteria dan prosedur yang ada agar dokumen tersebut atau arsip tidak hilang atau rusak.
2.	Pentingnya Arsip	arsip sangat penting karena dengan adanya arsip ini maka madrasah bisa bercermin pada kegiatan sebelumnya sehingga bisa menjadi lebih baik dari sebelumnya.	arsip sangat penting karena dengan adanya arsip ini bisa menjadi bukti bahwa sekolah ini telah melakukan kegiatan yang sudah tertulis atau direncanakan dan juga bisa menjadi bukti bahwa

			sudah mengevaluasi sendiri sesuai data yang ada.
3.	Pemeliharaan arsip	pemeliharaan arsip yang ada di MI Khoirul Huda ini dengan cara menyimpan di 4 almari yang dimana 1 di ruang kepek dan 3 digudang, dan dijaga kebersihannya agar dokumen atau arsip tidak kotor atau rusak.	pemeliharaan arsip yang ada di SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini juga menyimpan dokumennya di 3 almari 1 di ruang kepek dan 2 di gudang, dan setiap selesai pakai almari akan dikunci agar tidak ada serangga atau tikus masuk dan merusak dokumen yang ada.
4.	Pemindahan arsip	pemindahan arsip ini pertama di lihat dulu untuk dokumen atau arsip tersebut apabila arsip tersebut penting maka akan di simpan di almari kepek apabila tidak penting maka di simpan di almari gudang, penting dalam artian arsip itu berjangka panjang sedangkan yang tidak penting itu berjangka pendek.	pemindahan arsip yang dilakukan di SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini dilihat dulu untuk arsipnya apabila penting seperti RKTMM dll maka akan disimpan di almari kepek sedangkan untuk ijazah, surat keluar masuk dll maka akan disimpan di almari gudang.
5.	Pemusnahan arsip	pemusnahan apabila akreditasi itu minimal 3 tahun akan tetapi di MI Khoirul Huda Sedati Sidoarjo ini akan menyimpan paling cepat 5 tahun paling lama 7 tahun agar dibuat jaga-jaga apabila dibutuhkan untuk suatu saat, sedangkan untuk pemusnahannya itu nanti akan diserahkan pada pak bon yang dimana nanti akan dimusnahkan dengan cara dibakar atau dijual.	waktu pemusnahan yang ada di SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini paling lama 10 tahun, apabila sudah lebih dari 10 tahun maka nanti akan di kasih pada pak bon yang dimana bertugas untuk memusnahkan arsip, untuk arsip yang penting maka nanti akan dibakar apabila arsip tidak penting seperti dokumen soal ulangan maka akan di jual buat tambahan dana untuk bisa memperbaiki peralatan yang masih bisa diperbaiki.
6.	Penemuan	penemuan kembali arsip	penemuan kembali arsip

	kembali arsip	yang ada di MI Khoirul Huda Sedati Sidoarjo ini dulu sebelum adanya IT maka menggunakan secara manual yaitu mencari di almari yang ada, dengan cara pertama melihat dokumen yang dibutuhkan setelah itu menuju lemari yang sesuai dengan dokumen tersebut, apabila penting maka di almari kepek apabila tidak penting maka di almari gudang. Sedangkan zaman sekarang saat mengenal IT maka tinggal mengetik arsip yang dibutuhkan maka nanti akan muncul dokumen yang dibutuhkan.	yang ada di SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini dengan cara melihat dokumen yang dibutuhkan dan langsung mencari di almari yang sesuai dengan dokumen tersebut, akan tetapi sekarang zaman sudah modern maka SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini menyiapkan 2 <i>flshdisk</i> yang dimana 1 untuk dokumen yang penting dan satunya untuk tidak penting, ini buat jaga-jaga apabila ada butuh online nanti tidak perlu repot <i>me-scan</i> dulu.
faktor pendukung dan penghambat pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Khoirul Huda dan SDN pabean 2 sedati sidoarjo			
1.	Mutu Pelayanan administrasi	mutu pelayanan administrasi yang ada di MI Khoirul Huda ini lebih menyesuaikan jobnya seperti apabila urusannya dengan kedalam maka urusannya sama administrasi sekolah, kalau urusannya keluar yang berkaitan dengan dinas, kemenag itu akan beurusan dengan operator, apabila kaitannya dengan keuangan, spp dan sebagainya maka urusannya di keuangan, kalau orang tua ke guru berkaitan dengan nilai, ulangan dan macam-macam.	mutu pelayanan administrasi di SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo lebih mementingkan kepuasan dari wali murid apabila wali murid puas maka nanti akan senang menyekolahkan anaknya di sekolah ini akan tetapi pelayanan administrasi itu harus sesuai standar yang ada.
2.	Pengelolaan arsip berkaitan	hubungan pengelolaan arsip dengan mutu pelayanan	hubungan pengelolaan arsip dengan mutu pelayanan

	dengan mutu pelayanan administrasi	administrasi di MI Khoirul Huda ini adalah dengan adanya pengelolaan arsip maka bisa dengan mudah mengevaluasi madrasah dengan sendiri dan juga bisa mempermudah segala administrasi yang ada.	administrasi di SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini bertujuan agar bisa menjadi bukti bagi wali murid yang dimana agar bisa meyakinkan wali murid kalau dana dari wali murid itu dibuat untuk sebuah agenda bukan untuk semena-mena.
3.	implementasi pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo	implementasi arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi adalah ketika ada rapat tentang EDM atau lainnya maka arsip sangat dibutuhkan untuk menjadi sebuah bukti atau untuk dibuat untuk memperbaiki diri sendiri.	implementasi arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi adalah arsip akan sangat penting ketika diadakan rapat karena dengan adanya arsip tersebut maka kita bisa mengetahui proses yang sudah kita jalankan apakah masih sesuai tujuan atau tidak.
4.	Faktor pendukung dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi	faktor pendukung pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MI Khoirul Huda SDM dan Sarana prasarana	faktor pendukung pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo Sarana prasarana dan Dana
5.	Faktor penghambat dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi	faktor penghambat pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MI Khoirul Huda SDM adalah sarpras	faktor penghambat pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo adalah Cuma dari hadirnya KS.
6.	Cara mengatasi faktor penghambat dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi	untuk mengatasi faktor penghambat yang ada pada MI Khoirul Huda adalah dengan cara menyusun anggaran dan kita sampaikan kepada pengurus, nanti sama pengurus akan dipilih mana	SDN pabean 2 sedati ini untuk mengatasinya adalah dengan cara menunggu kepeknya ke sekolah dulu baru nanti kalau sudah ke sekolah maka kita hubungi orang tersebut gitu, karena

	<p>program yang akan didahulukan dan mana yang akan disampingkan dulu. Yang penting kita sudah berusaha mengajukan anggaran itu di RAP sekolah diajukan ke pengurus. Sebenarnya aplikasi itu sudah ada Cuma masih belum besar gitu contoh seperti zoom yang dimana harusnya kita prabayar sebenarnya itu butuh akan tetapi kita hanya bisa menggunakan bonus dari internet saja</p>	<p>kepsek lebih sering pergi ke induknya.</p>
--	---	---



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan Hasil penelitian yang telah didapatkan oleh peneliti mengenai penelitian yang berjudul “Pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Mi Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo”. maka peneliti akan merumuskan kesimpulan antara lain sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip sangatlah penting bagi sebuah lembaga pendidikan, karena arsip merupakan inti atau segala kegiatan yang telah dilaksanakan oleh lembaga tersebut, sehingga pengelolaan arsip yang ada di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati ini sangat baik. Dari segi penyimpanan arsip MI Khoirul Huda ini sudah memiliki gudang sendiri dan memiliki 4 almari yang dimana itu sudah ada kegunaannya masing-masing, sedangkan pada SDN Pabean 2 Sedati ini hanya memiliki 3 almari. Untuk pemindahan arsip yang ada di MI Khoirul Huda ini akan dilihat dari kegunaan dokumen tersebut, apabila penting nanti akan disimpan di almari kepala sekolah jika tidak maka dokumen tersebut akan disimpan pada lemari yang ada di gudang. Sedangkan di SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini jika dokumen penting maka disimpan di almari yang bagus di dalam gudang jika tidak begitu

penting maka disimpan dialmari yang ada digudang. Untuk pemusnahan arsip yang ada di MI Khoirul Huda ini dilakukan pada 5 tahun sekali, sedangkan pada SDN Pabean 2 Sedati ini dilaksanakan 10 tahun sekali. Penemuan kembali arsip yang ada di MI Khoirul Huda ini dengan cara pertama mencari digudang apabila belum ditemukan maka mencarinya di komputer, sedangkan pada SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini dengan cara mencari di buku induk dulu baru akan mencari digudang.

2. Faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Mi Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo. pada 2 lokasi ini memiliki 2 faktor pendukung untuk MI Khoirul Huda pendukungnya adalah sarpras dan SDM, sedangkan pada SDN Pabean 2 Sedati adalah sarpras dan dana. Untuk penghambatnya di MI adalah sarpras yang dimana belum adanya aplikasi agar bisa memudahkan adminitrasinya dalam mengelola arsip atau dokumen yang ada, sedangkan pada SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo ini adalah waktu yang mana belum bisa memberikan pelayanan yang baik sehingga harus menunggu KS nya ke sekolah dulu. Untuk mengatasi penghambat tersebut MI Khoirul Huda mengajukan sebuah proposal pada pengurus agar bisa dibantu dalam pembuatan aplikasi tersebut, sedangkan pada SDN Pabean 2 Sedati

Sidoarjo ini adalah dengan cara menghubungi wali murid atau para alumni ketika meminta tanda tangan kepada KS.

B. SARAN

Berikut ini peneliti memberikan beberapa saran sebagai bahan masukan bagi madrasah atau sekolah mengenai pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo, yakni sebagai berikut:

1. Untuk MI Khoirul Huda agar membuat buku induk agar suatu saat mencari dokumen yang dibutuhkan bisa dengan cepat menemukannya, sedangkan untuk SDN Pabean 2 Sedati ini membuat buku daftar pinjam agar semua guru tidak semena-mena mengambil dan menaruh sembarangan.
2. Untuk MI Khoirul Huda pencahayaannya di terangkan lagi agar tidak terlalu lembab, sedangkan pada SDN Pabean 2 Sedati ini untuk menambahkan almari agar bisa muat dokumen yang lebih banyak.
3. Untuk MI Khoirul Huda menambahkan SDM yang paham betul IT agar bisa menjadi lebih baik dalam pengelolaan arsip, sedangkan pada SDN Pabean 2 Sedati perlu untuk menambahkan SDM dalam mengelola arsip.

4. Dalam penelitian skripsi ini masih banyak kekurangan kiranya peneliti selanjutnya dapat menyempurnakan dan menjadi khazanah pengetahuan bagi kita semua.



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

DAFTAR PUSTAKA

- Abu Bakar, Hadi. *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan, 1996.
- Anggrawati, Dewi. *Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Amico, 2005.
- Asriel Silvia, Armida. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018.
- badri, munir sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2007.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 1990.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta de Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Batinggi, Ahmad. *Manajemen Pelayanan Umum*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2012.
- Bogdan, and Biklen. *Qualitative Research for Education, An Introduction to Theory and Methode*. Boston: Allyn and Bacon, Inc, 1998.
- Burhanudin, yusak. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia, 2005.
- Daryanto. *Kamus Indonesia Lengkap*. Surabaya: Apollo, n.d.
- Daryanto, H.M. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2011.
- Djam'an, Satori, and Aan Komariah. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2010.
- Donni, Juni, and Agus Gardina. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- George, R Terry. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara, 2013.

- Hardiansyah. *Kualitas Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gava Media, 2011.
- Hayatur, Rahmi. “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.” *Jurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran* 1, no. 1 (2012).
- Hendi, Haryadi. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Visimedia, 2009.
- Herman, Budiyo. “Penelitian Kualitatif Proses Pembelajaran Menulis: Pengumpulan Dan Analisis.” *Jurnal Pena* 3, no. 2 (2013).
- Ida, Nuraida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2008.
- Imron, Arifin. *Penelitian Kualitatif Dalam Ilmu-Ilmu Sosial Dan Keagamaan*. Malang: Kalimasahada Press, 1996.
- Ismail, Nawawi. *Perilaku Administrasi*. Surabaya: ITS Press, 2009.
- Ivan Tnarbudi, Gavinov. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing, 2016.
- Jamaluddin. *Manajemen Mutu Teori Dan Aplikasi Pada Lembaga Pendidikan*. Jambi: Pusaka, 2017.
- Khaerul, Umam. *Manajemen Perkantoran, Referensi Untuk Para Akademisi Dan Praktisi*. Bandung: Pusaka Setia, 2017.
- Lexy J, Moloeng. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011.
- Lina, Marlioni. “Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang.” *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 5, no. 4 (2018).
- Manulang, M. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 1990.

- Martono, Boedi. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994.
- Matthew B, Miles, and Michael A Huberman. *Qualitative Data Analysis*. London: Sage Publications, 1994.
- Maulana. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1999.
- Moenir. *Pendekatan Manusia Dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: Haji Mas Agung, 1992.
- Mulyadi. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: Rajawali Press, 2016.
- Mutmainnah, Sri. *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. Yayasan Kita Menulis, 2020.
- Pancaningsih, Sarwendah Rr. "Manajemen Kearsipan." *Jurnal ORBITH* 12, no. 3 (2016).
- Patni, Ninghardjanti. "Sistem Keamanan Sekolah." *Jurnal MIIPS* 8, no. 2 (2008).
- Peter, Salim, and Salim Yenny. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Modern English Press, 2002.
- Popi, Sopiati. *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2010.
- Ratminto. *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2006.
- Recky Wijaya, Ari. "Pengelolaan Arsip." *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan* 1, no. 2 (2018).
- Rifai, Moh. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan Bagian Administrasi Pendidikan*. Bandung: Jemmars, 1982.

- Rober C, Bogdan, and Knopp Sari Biklen. *Qualitative Research For Education : An Introduction to Theory Adn Methods*. Boston: Aliyn and Bacon, Inc, 1998.
- Rudi, Suardi. *Sistem Manajemen Mutu ISO 9000:2000 Penerapan Untuk Mencapai TQM*. Jakarta: PPM, 2004.
- Rustam, Muhammad. *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2009.
- Sadili, Samsudin. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia, 2006.
- Sallis, Edward. *Total Quality Management in Education*. Yogyakarta: IRCiSoD, 2015.
- Sanapiah, Faisal. *Penelitian Kualitatif Dasar-Dasar Dan Aplikasi*. Malang: YA3, 1990.
- Santoso, Amanda, and A.R Hanif Al. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya: Alumni, 2004.
- Sarosa, Samiaji. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: PT. Kanisius, 2021.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan*. Bandung: CV. Mandar Maju, 2015.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaat Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju, 2003.
- Sinambela, Lijan Poltak. *Reformasi Pelayanan Publik*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- Sri, Ardiana, and Suratman Bambang. "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9, no. 2 (2021).

- Sri, Marmoah. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan Teori*. Yogyakarta: Deepublish, 2018.
- Sugiharto, Agus, and Wahyono Teguh. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media, 2014.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif R&D*. Bandung: Alfabeta, 2009.
- Suharsimi, Arikunta. *Pengelolaan Kelas Dan Siswa*. Jakarta: CV Rajawali, 1988.
- Sutarto. *Sekretaris Dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1999.
- Sutha, Diah Wijayanti. *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka, 2018.
- Sutrisno. *Metodologi Research*. Yogyakarta: Fakultas Psikologi UGM, 1987.
- Tantriana, Deasy. *Teori Administrasi*. Surabaya: UINSA Press, 2014.
- U, Saefulloh. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2012.
- Usman, H. *Manajemen Teori Praktik & Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi AKsara, 2008.
- Wahidmurni. *Cara Mudah Menulis Proposal Dan Laporan Penelitian Lapangan*. Malang: UM Press, 2008.
- Wijaya, Hengki. *Analisis Data Kualitatif Ilmu Pendidikan Teologi*. Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, 2018.
- Wursanto, Ignasius. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius, 1991.
- Zainuri, Ahmad. *Administrasi Pendidikan*. Pasuruan: CV Penerbit Qiara Media, 2021.

Zulkifli, Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003.



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A