

**PERAN PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENUNJANG AKREDITASI
MADRASAH: STUDI PADA MAN KOTA SURABAYA**

SKRIPSI

Oleh:

NAUFAL DAFFA ARIF WICAKSANA
NIM: 06040320091



**UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A**

Dosen Pembimbing I:

Prof. H. Nur Kholis, M.Ed.Admin., Ph.D.
NIP. 1967031119920310003

Dosen Pembimbing II:

Dr. Sahudi, S.Pd.I., M.H.I., M.Pd.
NIP. 197704122009121001

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA**

2024

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA : NAUFAL DAFFA ARIF WICAKSANA

NIM : 06040320091

JUDUL : PERAN PENGELOLAAN ARSIP DALAM
MENUNJANG AKREDITASI MADRASAH: STUDI
PADA MAN KOTA SURABAYA.

Dengan ini menyatakan, bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil
penelitian atau karya saya sendiri.

Surabaya, 3 September 2024

Yang menyatakan,



NAUFAL DAFFA ARIF WICAKSANA
NIM.06040320091

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi oleh:

NAMA : Naufal Daffa Arif Wicaksana

NIM : 06040320091

JUDUL : PERAN PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENUNJANG
AKREDITASI MADRASAH: STUDI PADA MAN KOTA
SURABAYA

Telah diperiksa dan disetujui untuk disajikan.

Surabaya, 3 September 2024

Pembimbing I



Prof. H. Nur Kholis, M.Ed.Adm., Ph.D.

NIP. 196703111992031003

Pembimbing II



Dr. Sahudi, S.Pd.I., M.H.I., M.Pd.

NIP. 197704122009121001

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh Naufal Daffa Arif Wicaksana ini telah dipertahankan
Didepan Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya



Pengesahkan
Dekan,
Prof. Dr. H. Muhammad Thohir, S.Ag., M.Pd.
NIP. 197407251998031001

Penguji I


Dr. Liik Hurnyah, M.Pd.I
NIP.198002102011012005

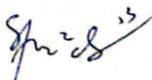
Penguji II


Nur Fitriatin, S.Ag. M.Ed.
NIP.196701121997032001

Penguji III


Prof. H. Nur Kholis, M.Ed.Admin., Ph.D.
NIP.196703111992031003

Penguji IV


Dr. SAHUDI., S.Pd.I., M.H.I., M.Pd.
NIP.197704122009121001

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Naufal Daffa Arif Wicaksana
NIM : 06040320091
Fakultas/Jurusan : Tarbiyah & Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
E-mail address : arthurcamelot39@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 (**Skripsi**)

yang berjudul :

« Peran Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Akreditasi Madrasah. Studi Pada MAN Kota Surabaya »

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

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

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 08 Januari 2025

Penulis



(Naufal Daffa Arif Wicaksana)

nama terang dan tanda tangan

Intisari

Naufal Daffa Arif Wicaksana (06040320091), Peran Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Akreditasi Madrasah: Studi Pada MAN Kota Surabaya. Dosen Pembimbing I, Prof. H. Nur Kholis, M.Ed.Adm., Ph.D. dan Dosen Pembimbing II, Dr. Sahudi, S.Pd.I., M.H.I., M.Pd.

Skripsi ini berjudul Peran Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Akreditasi Madrasah di MAN Kota Surabaya. Penelitian ini bertujuan untuk menjawab fokus penelitian mengenai peran pengelolaan arsip di MAN Kota Surabaya. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Peneliti mendalami fenomena-fenomena yang terjadi dilapangan, kemudian menggambarkan dalam bentuk kata-kata dan kalimat. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Kemudian, dilanjutkan dengan teknik triangulasi data dalam menguji keabsahan data. Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, Wakakesiswaan dan Wakakurikulum. Hasil peelitian yang diperoleh menyatakan bahwa (1). Peran pengelolaan arsip mempunyai beberapa aspek, yaitu a). prosedur pengumpulan dan pengelolaan data, b). kebijakan pengelolaan data, c). metode dalam pengelolaan data, partisipan dalam pengelolaan data serta evaluasi dal pengelolaan data. (2). Arsip penunjang akreditasi madrasah memiliki beberapa jenis dan fungsinya serta pedoman instrument akreditasi. Adapun jenis arsip dibedakan menjadi 4 macam, diantaranya dilihat dari fisiknya, pencatatan berdasarkan masalah, berdasarkan kepemilikan, dan berdasarkan sifatnya. Pada fungsi nya arsip terbagi menjadi 2 macam, arsip dinamis, dan arsip statis. Sedangkan, arsip menurut pedoman instrument akreditasi ada 4 point, yaitu manajemen madrasah, mutu guru, proses pembelajaran dan mutu lulusan. (3). Faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan arsip di MAN Kota Surabaya. Berdasarkan hasil temuan penelitian, yakni pada faktor pendukung dalam pengelolaan arsip yakni adanya pelatihan keterampilan tentang pengelolaan arsip. Sedangkan, pada faktor penghambat yakni tentang sumber daya manusia yang berkualifikasi pada kearsipan. Namun, kendala kendala tersebut sudah diatasi dengan baik oleh pihak madrasah.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

Kata Kunci: Pengelolaan Kearsipan, Arsip, Penunjang Akreditasi

ABSTRACT

Naufal Daffa Arif Wicaksana (06040320091), The Role of Archives Management in Supporting Madrasah Accreditation: A Study at MAN Surabaya City. Supervisor I, Prof. H. Nur Kholis, M.Ed.Adm., Ph.D. and Supervisor II, Dr. Sahudi, S.Pd.I., M.H.I., M.Pd.

This thesis is entitled The Role of Archive Management in Supporting Madrasah Accreditation at MAN Kota Surabaya. This study aims to answer the focus of research on the role of archive management at MAN Kota Surabaya. The approach used in this study is a qualitative approach with a descriptive research type. Researchers explore the phenomena that occur in the field, then describe them in the form of words and sentences. The methods used in data collection are observation, interviews, and documentation. Then, continued with data triangulation techniques in testing the validity of the data. The subjects in this study were the Head of Madrasah, Head of Administration, Vice Principal for Students and Vice Principal for Curriculum. The results of the study stated that (1). The role of archive management has several aspects, namely a). data collection and management procedures, b). data management policies, c). methods in data management, participants in data management and evaluation in data management. (2). Archives supporting madrasah accreditation have several types and functions as well as accreditation instrument guidelines. The types of archives are divided into 4 types, including those seen from their physical appearance, recording based on problems, based on ownership, and based on their nature. In its function, archives are divided into 2 types, dynamic archives and static archives. Meanwhile, according to the accreditation instrument guidelines, there are 4 points of archives, namely madrasah management, teacher quality, learning process and graduate quality. (3). Supporting and inhibiting factors in archive management at MAN Kota Surabaya. Based on the results of the research findings, namely the supporting factors in archive management, namely the existence of skills training on archive management. Meanwhile, the inhibiting factors are about qualified human resources in archiving. However, these obstacles have been overcome well by the madrasah.

Keyword: Archives Management, Archives, Accreditation Support.

MOTTO

SEMAKIN BESAR MIMPIMU

SEMAKIN BESAR RINTANGAN NYA

“Monkey D Luffy”



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

KATA PENGANTAR

Assalamu'allaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah rabbil allamin, puji syukur kita haturkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, serta hidayah nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan skripsi tentang “Peran Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Akreditasi Madrasah: Studi Pada Man Kota Surabaya”

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati, penulis mengucapkan terimakasih kepada Bapak/Ibu/Saudara:

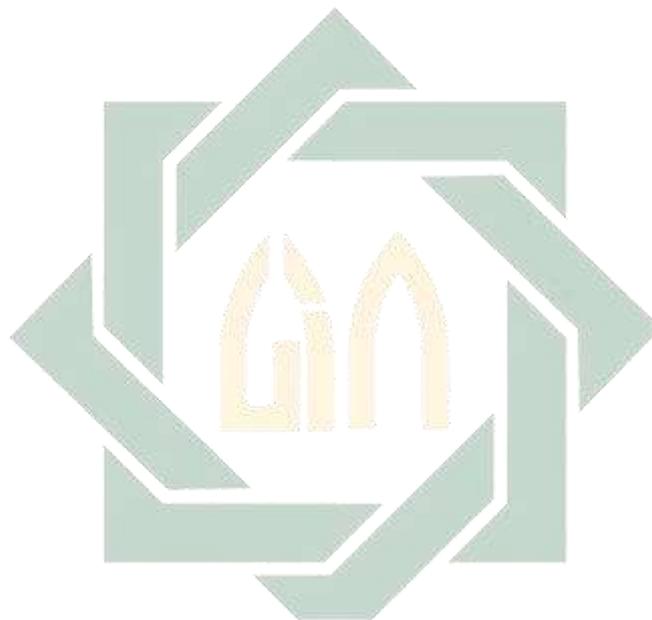
1. Prof. Akh. Muzakki, M. Ag, Grad.DipSea, M. Phill, Ph.D. Selaku Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya.
2. Prof. Dr. H. Muhammad Thohir, S.Ag., M.Pd. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Ampel Surabaya.
3. Dr. Arif Mansyuri, S.Pd.I, M.Pd. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Ampel Surabaya.
4. Anis Sukmawati, M.Pd. Selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Ampel Surabaya.
5. Prof. H. Nur Kholis, M. Ed. Adm., Ph.D. Selaku Dosen Pembimbing I Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Ampel Surabaya.

6. Dr. Sahudi, S.Pd. I, M.H.I., M.Pd. Selaku Dosen Pembimbing II, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Ampel Surabaya.
7. Seluruh Dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan wawasan dan keilmuan selama masa perkuliahan.
8. Seluruh stakeholder MAN Kota Surabaya, Khususnya bapak Drs. H. Fathorrahman, M.Pd. Selaku Kepala MAN Kota Surabaya, bapak M. Amino Pradana, SE. Selaku Kepala Tata Usaha, bapak Muhammad Suwar, S.Pd.I. Selaku Waka Kesiswaan, dan juga ibu Eni Subchandhini, S.Pd. Selaku Waka Kurikulum yang telah membantu dalam mengumpulkan informasi yang dibutuhkan.
9. Kedua orang tua saya, Bapak Choiron Abadi dan Ibu Vita Ratnawati yang selalu memberikan bimbingan, do'a, motivasi serta dukungan baik secara moral maupun material selama penulis menempuh pendidikan di Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya.
10. Para sahabat dan teman teman seperjuangan MPI angkatan 2020 dan Non MPI, terimakasih telah memberikan support dengan maksimal dalam proses penyusunan skripsi ini.
11. Terimakasih untuk diri sendiri, yang selalu tegar dan tabah dalam berproses sejauh ini, Sehingga, mampu menyelesaikan skripsi ini.

Dalam penulisan skripsi ini, saya merasa terdapat kekurangan dan juga kesalahan. Oleh karena itu, saya harap kepada pembaca bisa melakukan kritik dan

saran sehingga dari kritik dan saran saya bisa menyempurnakan penulisan dimasa mendatang. Penulis berharap semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat

Wassalamu'allaikum Wr.Wb.



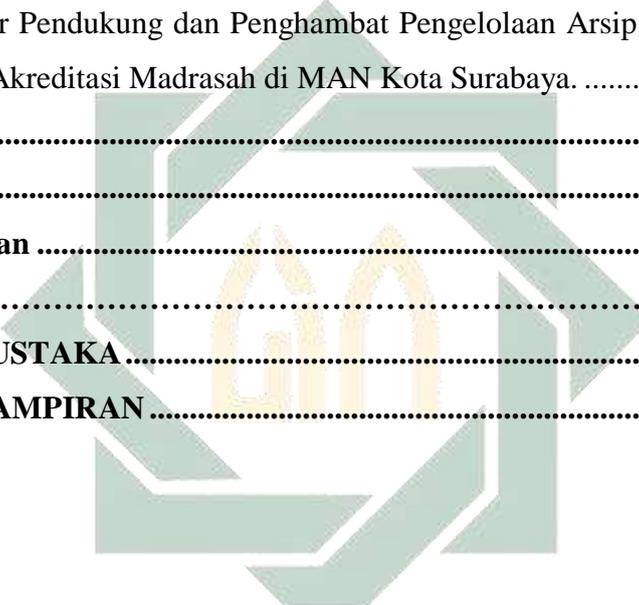
UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	2
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	4
INTISARI	7
ABSTRACT	8
KATA PENGANTAR	9
DAFTAR ISI	12
BAB I PENDAHULUAN	15
A. Latar Belakang Penelitian	15
B. Rumusan Masalah	17
C. Tujuan Penelitian	18
D. Manfaat Penelitian	18
1. Manfaat Teoritis.....	18
2. Manfaat Praktis.....	18
E. Keaslian Penelitian	19
F. Sistematika Pembahasan	21
BAB II KAJIAN PUSTAKA	23
A. Akreditasi Madrasah	23
1. Definisi Akreditasi Madrasah.....	23
2. Landasan Hukum Akreditasi Madrasah.....	24
3. Tujuan Akreditasi Madrasah.....	24
4. Manfaat Akreditasi Madrasah.....	24
5. Fungsi Akreditasi Madrasah.....	25
B. Manajemen	26
1. Definisi Pengelolaan.....	26
2. Unsur Manajemen.....	27
3. Fungsi Manajemen.....	28
C. Pengelolaan Kearsipan	29

1. Definisi Kearsipan.....	29
2. Jenis Arsip.....	30
3. Fungsi Arsip.....	31
4. Penyimpanan Arsip	32
a. Pengurusan Surat Masuk	32
b. Pengurusan Surat Keluar.....	34
D. Peran Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Akreditasi Madrasah	35
E. Kerangka Teori.....	36
BAB III METODE PENELITIAN	38
A. Jenis Penelitian	38
B. Lokasi Penelitian.....	38
C. Sumber Data dan Informan Penelitian	39
D. Metode Pengumpulan Data	40
1. Observasi.....	40
2. Wawancara.....	41
3. Dokumentasi	41
E. Instrumen Pengumpulan Data	41
F. Keabsahan Data	44
G. Pedoman Penelitian.....	46
BAB IV	53
HASIL DAN PEMBAHASAN	53
A. Deskripsi Objek Penelitian	53
1. Profil MAN Kota Surabaya.....	53
2. Sejarah Singkat MAN Kota Surabaya	54
3. Visi, Misi, dan Tujuan MAN Kota Surabaya	54
4. Data Pendidik & Tenaga Kependidikan MAN Kota Surabaya.....	55
5. Deskripsi Informan	56
B. Hasil Penelitian	57
1. Arsip Penunjang Akreditasi di MAN Kota Surabaya.	58
2. Bagaimana Peran Pengelolaan Arsip di MAN Kota Surabaya	60
A. Prosedur pengelolaan arsip.....	61

B. Kebijakan pengelolaan arsip.....	62
C. Metode dalam pengelolaan arsip.....	63
D. Partisipasi dalam pengelolaan arsip	65
3. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Akreditasi Madrasah di MAN Kota Surabaya.	66
C. Pembahasan	67
1. Arsip Penunjang Akreditasi di MAN Kota Surabaya	68
2. Peran Pengelolaan Arsip di MAN Kota Surabaya	69
3. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Akreditasi Madrasah di MAN Kota Surabaya.	74
BAB V.....	76
PENUTUP.....	76
A. Kesimpulan	76
B. Saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA.....	81
DAFTAR LAMPIRAN	83



 UIN SUNAN AMPEL
 S U R A B A Y A

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Akreditasi merupakan langkah tepat dalam perbaikan kinerja berupa penilaian evaluasi pada sektor pendidikan. Akreditasi menjamin penyelenggara pendidikan mampu memenuhi mutu sesuai indikator Standar Nasional Pendidikan (SNP) sehingga madrasah mampu memperoleh pengetahuan dan keterampilan serta mengembangkan kepribadiannya dalam membantu memastikan bahwa madrasah dapat mencapai kesuksesan. Selain itu, perlu dilakukan upaya untuk melakukan akreditasi sesuai dengan paradigma baru dalam pengelolaan evaluasi akreditasi, seperti menghilangkan perbedaan antara lembaga pendidikan negeri dan swasta. Madrasah harus senantiasa berupaya meningkatkan mutu pendidikan yang diselenggarakannya sehingga mampu menghasilkan lulusan berkualitas yang berdaya saing dan mampu menjawab tantangan zaman. Penyelenggaraan akreditasi oleh suatu madrasah merupakan langkah awal dalam pengendalian mutu, baik melalui sistem model pembelajaran maupun penerapan kurikulum, dengan memanfaatkan fasilitas yang tersedia.¹ Akreditasi merupakan suatu kegiatan mengevaluasi yang dilakukan secara komprehensif kesesuaian satuan program pendidikan, dan kesesuaian

¹ Afiful Ikhwan, "Akreditasi Madrasah Aliyah (MA) Dalam Kebijakan Pendidikan Nasional" 02, no. 20 (2014): 182–200.

tersebut tercermin dalam pengakuan dan pemeringkatan melalui Badan Akreditasi Nasional Sekolah Madrasah (BANS/M).

Tujuan akreditasi adalah untuk memberikan informasi kesesuaian madrasah, menetapkan pemeringkatan, mencerminkan mutu pendidikan terhadap standar nasional pendidikan. Selain itu, akreditasi juga memperkuat dan membantu madrasah secara profesional.²

Akreditasi juga membawa manfaat yang menjadikan seluruh proses dan langkah menjadi sangat penting dan harus dilaksanakan secara maksimal. Manfaat dari pengakuan antara lain dapat menjadi tolak ukur pengembangan madrasah, sehingga dari pengakuan dapat memotivasi madrasah untuk meningkatkan mutunya secara bertahap.

Terkait dengan kegiatan akreditasi, lembaga pendidikan perlu meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipannya. Pengelolaan arsip mempunyai dampak besar terhadap kelancaran pelayanan, serta memegang peranan penting bagi madrasah dalam memenuhi kebutuhan data informasi. Oleh karena itu, manajemen arsip adalah kemampuan untuk membuat materi informasi yang membantu anda membuat keputusan cepat dan akurat mengenai suatu masalah³. Arsip mempunyai fungsi untuk menunjang proses pengelolaan dan kegiatan pada organisasi. Arsip yang unggul

² Sutriani, Chalirafli, and et. all, "Peranan Pengelolaan Arsip Sebagai Pendukung Dalam Kegiatan Akreditasi Pada Dunia Pendidikan," *Ilmu-Illmu Sosial* 1 (2024): 332–36, <https://doi.org/https://doi.org/10.5281/zenodo.10630670>.

³ Adhitya Dika Nugraha, "Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik Di Dinas," *Dinamika : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 6 (2019): 203–13, <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/3089>.

diharapkan akan menghasilkan administrasi yang berkualitas. Pemantauan sistematis ini dimulai sejak pembuatan atau penerimaan arsip dan berlanjut melalui pengolahan, pendistribusian, pengorganisasian, dan penyimpanan hingga akhirnya arsip tersebut dimusnahkan.⁴

Pengelolaan arsip merupakan salah satu penunjang sebuah lembaga dalam melakukan akreditasi, oleh karena itu kearsipan membantu proses administrasi berjalan lebih lancar, namun seringkali terhambat karena berbagai alasan dan keterbatasan. Di sebagian besar madrasah, berbagai hambatan seperti kurangnya manajemen, ruang penyimpanan, ketersediaan fasilitas, dan terbatasnya infrastruktur masih menjadi penyebab terhadap buruknya pengelolaan arsip.

Berdasarkan pentingnya pengelolaan kearsipan yang baik mendorong peneliti untuk menulis skripsi berjudul “Peran pengelolaan arsip dalam menunjang akreditasi: studi kasus pada MAN Kota Surabaya.”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian di atas, maka penelitian ini memiliki rumusan masalah diantaranya sebagai berikut :

1. Apa saja arsip yang menunjang proses akreditasi madrasah di MAN Kota Surabaya?

⁴ Sarwendah Pancaningsih, “Manajemen Kearsipan,” *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa Dan Sosial* 12, no. 3 (2016): 120–25, <https://jurnal.polines.ac.id/index.php/orbith/article/view/935>.

2. Bagaimana peran pengelolaan arsip dalam menunjang akreditasi madrasah di MAN Kota Surabaya?
3. Apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat pengelolaan arsip dalam menunjang akreditasi di MAN Kota Surabaya?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan arsip dan peran pengelolaan arsip serta dokumen dalam menunjang akreditasi madrasah: studi pada MAN Kota Surabaya.
2. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan faktor pendukung dan penghambat pengelolaan arsip dalam menunjang akreditasi di MAN Kota Surabaya.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini dapat digunakan untuk memberikan sumbangan keilmuan bagi pihak akademis dan sebagai sumber bacaan untuk penelitian selanjutnya mengenai peran pengelolaan arsip dalam menunjang akreditasi madrasah: studi pada MAN Kota Surabaya.

2. Manfaat Praktis

Dari segi praktis, para peneliti berharap temuannya dapat memberikan manfaat:

a. Lembaga

Harapannya penelitian ini bisa memberikan kontribusi pemikiran yang bernilai bagi pihak madrasah. Temuan penelitian diharapkan mampu memberikan arahan untuk meningkatkan manajemen kearsip di madrasah dan dapat menjadi panduan dalam mengambil keputusan yang lebih baik untuk Madrasah kedepanya.

b. Pihak Universitas

Bagi pihak universitas, penelitian ini diharapkan bisa menjadi tambahan referensi dalam menambah pengetahuan dan bisa ikut sumbangsih bagi kemajuan Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya.

c. Penulis

Bagi penulis, penelitian ini diharapkan bisa menambah pengetahuan, dan juga berguna untuk memenuhi salah satu syarat dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

E. Keaslian Penelitian

1. Skripsi berjudul “Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Mutu Layanan Adminitrasi di MTSN Gowa Balang-Balang (Studi Kasus Di Mtsn Gowa Balang-Balang)”. Karya Intan Nur’aini dari UIN Alauddin Makasar tahun 2023. Metode penelitian yang dilakukan Intan Nur’aini berbeda dengan jenis penelitian ini, intan menggunakan metode

penelitian kuantitatif. Sedangkan, penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Adapun teknik pengumpulan data nya serupa yaitu, dokumentasi. Tempat penelitian Intan Nur'aini terletak di Mtsn. Gowa Balang-balang. Sedangkan, lokasi penelitian saat ini berada di MAN Kota Surabaya. Dan, focus penelitian Intan Nur'aini membahas Manajemen Kearsipan dan Pengaruh Manajemen terhadap Mutu Layanan Administrasi. Sedangkan, penelitian ini membahas Peran Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Akreditasi Madrasah: Studi Kasus MAN Kota Surabaya⁵.

2. Skripsi berjudul “Manajemen Kearsipan Dalam Peningkatan Kualitas Layanan Sekolah (Studi Kasus di MAN 2 Kabupaten Madiun). Karya Khofifah Arina Khofsoh dari IAIN Ponorogo tahun 2023. Jenis penelitian yang dilakukan Khofifah Arina Khofsoh menggunakan metode kualitatif dan focus penelitian tentang Manajemen Kearsipan Dalam Peningkatan Kualitas Layanan Sekolah. Serupa dengan penelitian saya menggunakan metode kualitatif yang membahas tentang Peran Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Akreditasi Madrasah: Studi Kasus MAN Kota Surabaya⁶.
3. Skripsi berjudul “Pengaruh Penataan Arsip Dan Kompetensi Pegawai Terhadap Kualitas Pelayanan Pada Sub Bagian Tata Usaha (Studi Kasus di Madrasah Tsanawiyah Se-kota Bandung)”. Karya dari Amaliyah Nur

⁵ Intan Nuraini, “Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Mutu Layanan Administrasi Di MTs Negeri Gowa Balang-Balang,” 2023, 1–112, <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/24202/>.

⁶ Khofifa Ariana Khofsoh, “Manajemen Kearsipan Dalam Peningkatan Kualitas Layanan Sekolah (Studi Kasus Di MAN 2 Kabupaten Madiun),” 2023, 1–75.

Qodariah dari UIN Sunan Gunung Djati tahun 2023. Jenis penelitian yang dilakukan oleh Amaliyah Nur Qodariah mempunyai perbedaan dengan jenis penelitian ini. Amaliyah Nur Aini menggunakan metode penelitian kuantitatif. Sedangkan, penelitian ini menggunakan kualitatif. Adapun teknik pengumpulan data nya terdapat kesamaan pada dokumentasi. Pembahasan nya membahas mengenai pengelolaan arsip terhadap kualitas pelayanan, serupa dengan penelitan saya yang membahas pengelolaan arsip dalam menunjang akreditasi madrasah⁷.

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan menjelaskan apa yang akan dibahas oleh peneliti. Sistematika pembahasan membantu pembaca untuk memahami apa saja yang tercakup dalam penelitian ini. Berikut ini adalah sistematika pembahasan pada penelitian ini :

BAB I merupakan pendahuluan yang memuat latar belakang penelitian, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan, manfaat penelitian, penelitian relevan dengan adanya perbandingan tergapad penelitian sebelumnya dan sistematika pembahasannya.

BAB II merupakan kajian pustaka yang membahas landasan teori yang menjadi dasar panduan peneliti dalam melaksanakan penelitian. Dalam bagian ini, peneliti akan menguraikan aspek-aspek seperti kajian pustaka, akreditasi madrasah, pengelolaan, dan kearsipan.

⁷ Qodariah Noor and Amalia, "Pengaruh Penataan Arsip Dan Kompetensi Pegawai Terhadap Kualitas Pelayanan Pada Sub Bagian Tata Usaha: Penelitian Di Madrasah Tsanawiyah Se-Kota Bandung," 2023, 5–24, <https://digilib.uinsgd.ac.id/77153/>.

BAB III merupakan bagian yang membahas jenis penelitian, lokasi penelitian, waktu penelitian, definisi operasional variabel, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, instrumen pengumpulan data, serta teknik analisis data.

BAB IV merupakan bagian yang menyajikan hasil penelitian dan teknik analisis data yang diterapkan. Hasil penelitian ini mencakup deskripsi subjek dan penyajian data terkait peran pengelolaan arsip dalam menunjang akreditasi akreditasi madrasah: studi pada MAN Kota Surabaya.

BAB V merupakan bagian penutup yang membahas kesimpulan dari hasil penelitian. Peneliti juga memberikan saran dan rekomendasi kepada lembaga terkait berdasarkan kelebihan dan kekurangan yang ditemukan selama penelitian. Bagian ini juga mencakup daftar pustaka yang melibatkan berbagai sumber seperti buku, jurnal, skripsi, dan referensi lainnya, serta lampiran-lampiran yang mendukung penelitian.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Akreditasi Madrasah

1. Definisi Akreditasi Madrasah

Menurut Kompas, akreditasi dilakukan oleh badan peninjau independen terhadap suatu lembaga, program, atau layanan dengan tujuan untuk mengevaluasi dan memastikan bahwa lembaga, program, atau layanan tersebut memenuhi persyaratan tertentu yang telah ditetapkan.⁸

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Republik Indonesia tentang Sistem Pendidikan Nasional, akreditasi adalah proses penilaian kesesuaian satuan program pendidikan secara menyeluruh, yang hasilnya dipublikasikan dalam bentuk akreditasi dan tunduk pada penilaian. Evaluasi sertifikasi kesesuaian oleh badan akreditasi nasional sekolah madrasah (BANS/M).⁹

Kegiatan akreditasi diharapkan dapat menjadi motor penggerak, menciptakan suasana kondusif bagi pengembangan pendidikan dan memberikan pedoman bagi pelaksanaan penjaminan mutu berkelanjutan di sekolah/madrasah untuk mencapai mutu yang diharapkan. Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa akreditasi lembaga pendidikan adalah suatu proses evaluasi menyeluruh terhadap program satuan pendidikan,

⁸ Kompas, “ini-pengertian-tujuan-dan-manfaat-akreditasi” diakses pada tanggal 3 April 2024 , <https://edukasi.kompas.com/read/2023/08/16/085608271>.

⁹ Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, “Pedoman Akreditasi Sekolah Dan Madrasah Tahun 2023,” 2023, 1–2, <https://bansm.kemdikbud.go.id/unduh/get/111>.

yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah Madrasah (BAN-SM) dan berdasarkan standar nasional pendidikan. Suatu bentuk pengungkapan tanggung jawab kepada masyarakat madrasah..

2. Landasan Hukum Akreditasi Madrasah

Menurut Pendoman Akreditasi, landasan hukum akreditasi mengacu pada peraturan perundang - undangan sebagai berikut¹⁰Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Republik Indonesia tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).

3. Tujuan Akreditasi Madrasah

Menurut Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah, akreditasi bertujuan untuk:¹¹

- a. Memberikan informasi mengenai kesesuaian sekolah/madrasah.
- b. Pengakuan penilaian kesesuaian.
- c. Pemetaan mutu pendidikan terhadap standar pendidikan nasional, dan
- d. Akuntabilitas terhadap stakeholder.

4. Manfaat Akreditasi Madrasah

Menurut pedoman (BANS/M), hasil akreditasi sekolah/madrasah dapat membantu sebagai berikut:¹²

¹⁰ Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah.

¹¹ Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah. Hal. 7

¹² Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah. Hal. 8

- a. Sebagai perbandingan, untuk meningkatkan mutu dan pengembangan sekolah.
- b. Melaksanakan visi, misi, tujuan, strategi dan program sekolah/madrasah serta mendidik upaya sekolah/madrasah untuk memperkuat dan mengembangkan efisiensi warganya.
- c. Insentif bagi sekolah/madrasah untuk lebih meningkatkan mutu pendidikan secara progresif, terencana dan kompetitif di tingkat kabupaten/kota, negara bagian, negara, bahkan regional dan internasional. Dan
- d. Informasi dan rekomendasi dari Pemerintah, Pemerintah Negara, Perwalian/Lembaga Pendidikan, Sekolah/Lembaga Pendidikan untuk meningkatkan mutu sekolah.

5. Fungsi Akreditasi Madrasah

Menurut Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah, akreditasi memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Informasi, yaitu informasi bagi semua kelompok kepentingan tentang kesesuaian sekolah dengan faktor-faktor relevan yang berkaitan dengan berbagai standar pendidikan nasional.
2. Akuntabilitas, suatu bentuk tanggung jawab sekolah/madrasah kepada masyarakat apakah layanan yang diberikannya memenuhi harapan dan tuntutan masyarakat.

3. Usulan dan pengembangan menjadi dasar bagi sekolah/sekolah, pemerintah dan masyarakat untuk meningkatkan atau mengembangkan mutu sekolah/sekolah¹³.

B. Manajemen

1. Definisi Pengelolaan

Pengelolaan harus dilakukan agar individu dan kelompok dapat mencapai tujuannya. Oleh karena itu, organisasi yang tidak menerapkan pengendalian yang tepat tidak akan berhasil¹⁴. George R. Terry, dalam Muslichar, mengartikan manajemen sebagai suatu proses yang terdiri atas kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Dalam praktiknya, istilah manajemen mengacu pada organisasi yang lebih besar dan independen yang dapat dibedakan dengan jelas dari organisasi lain.¹⁵

Jadi, dari sudut pandang manajemen, ini menyangkut dua orang atau lebih, dan seterusnya. Dapat diartikan memerintahkan dan memanfaatkan orang atau beberapa orang lain untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan, namun yang terjadi justru sebaliknya. Orang lainlah yang diperintahkan atau digunakan untuk mencapai tujuan tertentu.¹⁶

¹³ Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah. Hal.9

¹⁴ Rifaldi Dwi Syahputra and Nuri Aslami, "Prinsip-Prinsip Utama Manajemen George R. Terry," *Manajemen Kreatif Jurnal* 1, no. 3 (2023): 54.

¹⁵ Muslichah Erma Widiana, *Buku Ajar Pengantar Manajemen*, ed. Yudi Sutarsa, Cetakan Pe (Purwokerto Selatan: CV. Pena Perdana, 2020).

¹⁶ Erma Widiana.

2. Unsur Manajemen

Menurut M. Yusuf , unsur meliputi 5 (lima) macam, yaitu:

a. Orang

Orang adalah kekuatan pendorong dan memimpin organisasi. Orang, disebut juga sumber daya manusia (SDM), melakukan seluruh aktivitas organisasi untuk mencapai tujuan. Pengelolaan biasanya dilakukan misalnya dengan mengorganisasikan personel dengan memperhatikan keterampilan, kemampuan, minat dan bakatnya, sehingga dapat melaksanakan tugasnya secara profesional.¹⁷

b. Money

Sumber pendanaan utama dalam kegiatan organisasi adalah uang atau modal. Tanpa sumber daya keuangan yang memadai, operasional dan aktivitas suatu organisasi atau perusahaan dapat terhambat. Namun uang dan modal harus ditangani secara efisien untuk menghindari pemborosan dalam organisasi dan perusahaan.

c. Materials.

Material yang dijadikan sebagai bahan baku pada saat melakukan kegiatan menghasilkan produk. Materi sama pentingnya dengan sumber daya lainnya. Oleh karena itu, untuk menghasilkan keuntungan dan pada akhirnya mencapai tujuan perusahaan, peran penting pemilik bisnis adalah mengelola bahan dengan baik untuk menghindari kerusakan produk.

¹⁷ M Yusuf, Haryoto, and et. all, *Teori Manajemen*, ed. Jenofri Mardian, Cetakan Pe (Koto Baru: Yayasan Pendidikan Cendekia Muslim, 2023).

d. Methods.

Kegiatan atau aktivitas suatu organisasi bisnis untuk mencapai suatu tujuan. Metode kerja yang terstandarisasi dengan baik memungkinkan karyawan memahami dan melakukan aktivitas pekerjaannya dengan lebih mudah. Metode ini memungkinkan karyawan menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu (dan efisien).

e. Markets.

Pasar adalah sarana pendistribusian produk yang dihasilkan oleh organisasi dan perusahaan. Besar kecilnya suatu pasar ditentukan oleh banyaknya masyarakat yang mempunyai kebutuhan dan mau berdagang.

3. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen merupakan unsur fundamental yang selalu hadir dalam proses bisnis dan menjadi acuan bagi manajer dalam menjalankan aktivitas untuk mencapai tujuan.¹⁸ Secara umum fungsi dari manajemen adalah kegiatan atau aktivitas yang menyangkut perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, dan pengendalian sumber daya manusia (SDM).

Menurut Henry Fayol dalam Abd. Rohman, fungsi manajemen sebagai berikut ¹⁹

1. Merencanakan (Planning),

¹⁸ Erma Widiana, *Buku Ajar Pengantar Manajemen*. Hal. 34

¹⁹ Rohman Abd, *Dasar-Dasar Manajemen*, ed. Anggota IKAPI, Cetakan 1 (Malang: Intelligensia Media, 2017).

2. Mengorganisasikan (Organizing),
3. Mengarahkan (Commanding),
4. Mengkordinasikan (Cordination),
5. Mengendalikan (Controlling),

C. Pengelolaan Kearsipan

1. Definisi Kearsipan

Kata Latin felum berarti tali atau benang. Dan pada zaman dahulu, tali atau benang ini digunakan untuk menyambung kumpulan dokumen dan surat. Jadi file arsip sangat mudah digunakan. Secara linguistik, istilah arsip berasal dari kata Yunani Arche, yang kemudian menjadi Archaea dan kemudian Archaion. Busur berarti permulaan dan juga berarti kedudukan, fungsi dan wewenang. Di sisi lain, Archea berarti dokumen atau memorandum mengenai suatu hal dan Archeon berarti balai kota.²⁰

Menurut Undang-Undang No.7 Tahun 1971,²¹ Definiskan repositori sebagai berikut:

a. Dokumen yang disiapkan dan disetujui oleh lembaga dan organisasi pemerintah dalam bentuk apa pun, dalam konteks individu atau kolektif, dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah.

b. Dokumen yang dibuat dan diadopsi oleh organisasi swasta dan/atau perseorangan, dalam bentuk apa pun, baik dalam konteks

²⁰ Pancaningsih, "Manajemen Kearsipan."

²¹ Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, "Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan" pasal 1, <https://jdih.anri.go.id/peraturan/82UU-Nomor-7-Tahun-1971-Tentang-Ketentuan-Pokok-Kearsipan.pdf>.

perseorangan maupun kolektif, dalam kerangka penyelenggaraan kehidupan berbangsa.

2. Jenis Arsip

Arsip mencakup banyak hal, yaitu segala catatan atau informasi kegiatan yang telah dilakukan atau disediakan oleh perorangan atau organisasi untuk digunakan sebagai alat bukti yang sah dalam mengambil tindakan atau keputusan.²² Menurut Sri Endang R dalam Sarwendah²³ menjelaskan bahwa ada empat macam arsip, diantaranya sebagai berikut:

- a. Dilihat dari fisiknya, penyimpanan terbagi menjadi beberapa lembar, yaitu: a) penyimpanan b) penyimpanan non-lembaran
- b. Pencatatan berdasarkan masalah dibedakan menjadi: a) catatan keuangan, yaitu catatan dengan catatan mengenai hal-hal keuangan, b) catatan persediaan, yaitu catatan yang berkaitan dengan masalah persediaan c) catatan pribadi, khususnya catatan yang berkaitan dengan kepegawaian, d). catatan penjualan, khususnya catatan yang berkaitan dengan urusan penjualan. e) catatan produksi.
- c. Arsip menurut kepemilikan dibagi menjadi: a) Negara, misalnya arsip nasional negara (Arsip Nasional Republik Indonesia) dan arsip nasional di setiap tingkat ibu kota daerah I (Arsip Nasional Daerah), b) Organisasi

²² Nur Kholis, Imas Maesaroh, and Mirza Umayu, "Analysis of Archival Management Practices for Student Transfer: A Case Study in Indonesia," *SSRG International Journal of Humanities and Social Science* 8, no. 1 (February 2021): 1–7, <https://doi.org/10.14445/23942703/IJHSS-V8I1P101>.

²³ Pancaningsih, "Manajemen Kearsipan."

- d. Arsip menurut sifatnya dibedakan menjadi: a) arsip non-kritis, yaitu arsip yang tujuannya semata-mata untuk memanfaatkan informasi, b) arsip biasa, yaitu arsip yang pada mulanya penting namun akhirnya terhenti. menjadi penting. berguna apabila arsip-arsip yang diketahuinya hilang, c) arsip-arsip penting, khususnya arsip-arsip yang berkaitan dengan masa lalu dan masa depan, sehingga harus disimpan dalam jangka waktu yang lama, d) arsip-arsip yang sangat penting (penting), yaitu arsip-arsip yang dapat dijadikan sebagai pengingat selamanya e) Arsip rahasia, yaitu arsip yang isinya hanya diketahui oleh orang-orang tertentu dalam organisasi.

3. Fungsi Arsip

Menurut Undang-Undang No.7 Tahun 1971,²⁴ membedakan fungsi arsip menjadi 2 macam, diantaranya sebagai berikut:

- a. Arsip dinamis digunakan langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan nasional pada umumnya atau untuk penyelenggaraan. Repositori dinamis dipisahkan oleh karakter:²⁵

1. Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan terus menerus untuk kegiatan perkantoran.
2. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang jarang digunakan namun masih dibutuhkan sebagian.

²⁴ Arsip Nasional and Republik Indonesia, "Undang Undang No.17 Tahun 1971," 1971.

²⁵ Pancaningsih, "Manajemen Kearsipan." Hal.122

3. Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang jarang digunakan.
- b. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk keperluan perencanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya, atau pelaksanaan administrasi sehari-hari.

4. Penyimpanan Arsip

Untuk memfasilitasi penyimpanan dan penemuan kembali arsip-arsip ini, penyimpanan arsip menjadi agak sistematis. Seperti pengelolaan surat masuk dan keluar, pengolahan surat masuk dan keluar adalah sebagai berikut:

a. Pengurusan Surat Masuk

Email atau surat masuk memegang peranan penting dalam penyampaian informasi dari satu kantor ke kantor lainnya. Jika email tidak diterima, informasi tidak dapat dikirimkan dan aktivitas organisasi tidak dapat berjalan normal. Catatan dapat diperoleh dari surat-surat yang diterima suatu organisasi atau bisnis dari organisasi atau bisnis yang sama atau dari organisasi atau bisnis lain. Menurut Nuraida, dalam Mar'atus Sholikhah langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pengurusan surat yang diterima diuraikan sebagai berikut:²⁶

- a. Penerimaan arsip, masuk, memverifikasi keakuratan alamat pengirim dokumen, mengkategorikan arsip menurut urgensi jenis arsip, dan

²⁶ Mar'atus Sholikhah and Yogi Febrika Hermanto, "Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran* 9, no. 2014 (2021): 321–31, <https://doi.org/https://doi.org/10.26740/jpap.v9n3.p321-331>.

menandatangani bukti penyerahan dokumen yang menunjukkan bahwa dokumen telah diterima.

- b. Urutkan karakternya. Contoh: Misalnya, Anda dapat mengatur pemrosesan surat untuk memudahkan pemantauan pemrosesan surat.
- c. Pencatatan, agar pimpinan dapat cepat menangkap inti maksud isi surat, dengan cara menggarisbawahi kata-kata atau kalimat yang dianggap penting, memberi catatan penting yang harus ditangani pimpinan atau unit yang dituju, pemeriksaan lampiran-lampiran dan membubuhkan cap (time stamp atau electric clock dating machine) yang merupakan stempel agenda pada ruang yang kosong di bagian bawah atau atas halaman surat.
- d. Petunjuk arah dan routing, seperti surat masuk, harus dikirimkan oleh sekretaris atau kepala departemen atau dilampirkan pada tiket pemrosesan (action sheet), surat masuk yang telah dilengkapi dengan tiket pemrosesan akan diteruskan ke manajer departemen atau kepala departemen untuk umpan balik. terhadap isi pesan dengan mengkonfirmasi slip pemrosesan sebagai instruksi atau informasi, pesan yang diterima yang telah diproses akan dikembalikan kepada sekretaris atau kepala badan tata usaha. Kemudian dikirimkan ke departemen pemrosesan untuk diproses menggunakan tiket pemrosesan.
- e. Penyerahan surat, seperti surat pelepasan sebelumnya, dicatat dalam buku internal ekspedisi, surat tersebut diteruskan kepada pejabat

terkait melalui buku ekspedisi, dan buku ekspedisi tersebut diparaf sebagai tanda diterimanya surat dan petunjuknya. ditulis. atau anggota ekspedisi kembali ke agenda dan mencatatnya dalam buku pengarahan.

b. Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat dari suatu organisasi atau instansi ke pihak lain.²⁷ Surat keluar adalah surat yang dikirim antar instansi/perusahaan, departemen dalam suatu instansi/perusahaan ke instansi/perusahaan lain atau departemen lain dalam instansi/perusahaan yang sama.

Pengelolaan surat keluar biasanya mengikuti proses berikut::

- a. Membuat disebut juga dengan draft, konsep surat harus benar-benar disesuaikan dengan format yang diinginkan oleh organisasi perkantoran. Penulis surat dapat menentukan format suratnya, seperti font blok, font semi blok, indentasi, paragraf gantung, formal dan format surat lainnya sehingga memudahkan juru ketik dalam mengetik surat.
- b. Rancangan surat yang khas, disetujui dan diberi kode/nomor surat, diserahkan kepada unit penulisan/penyalinan surat.
- c. Penandatanganan, misalnya surat bersih, ditandatangani oleh pimpinan, kemudian dibuat stempel dan lampiran-lampiran lainnya (lampiran dan sampul) untuk memperoleh surat resmi yang sah.

²⁷ Sholikah and Hermanto. Hal 324-325

- d. Terakhir, catatan-catatan seperti surat-surat resmi pertama kali dicatat dalam buku lisan oleh pejabat-pejabat yang disebut “barbalis”. Buku lisan adalah kalender janji temu yang khusus digunakan untuk mencatat surat bisnis yang Anda kirimkan. keluar.

D. Peran Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Akreditasi Madrasah

Akreditasi mutu merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menentukan apakah program dan satuan pendidikan pada pendidikan formal dan nonformal sesuai untuk setiap jenjang dan jenis pendidikan berdasarkan perkiraan kriteria yang telah ditetapkan. Akreditasi adalah akuntabilitas publik yang obyektif, adil, transparan dan komprehensif yang dicapai dengan menggunakan alat dan standar yang terkait dengan standar nasional pendidikan.²⁸

Terkait dengan kegiatan akreditasi, lembaga pendidikan perlu meningkatkan kualitas departemen pengelolaan kearsipannya. Pengelolaan arsip mempunyai dampak besar terhadap kelancaran pelayanan. Pengelolaan kearsipan yang tepat dapat meningkatkan kualitas layanan kepada komunitas sekolah dan konsumen pendidikan.²⁹ Oleh karena itu, pengelolaan kearsipan memegang peranan penting bagi madrasah dalam memenuhi kebutuhan data informasi.³⁰ Hal ini didasarkan pada kenyataan

²⁸ Aulia Ar Rakhman Awaludin, “Akreditasi Sekolah Sebagai Suatu Upaya Penjaminan Mutu Pendidikan Indonesia,” *SAP* 2, no. 1 (2017): 12–21.

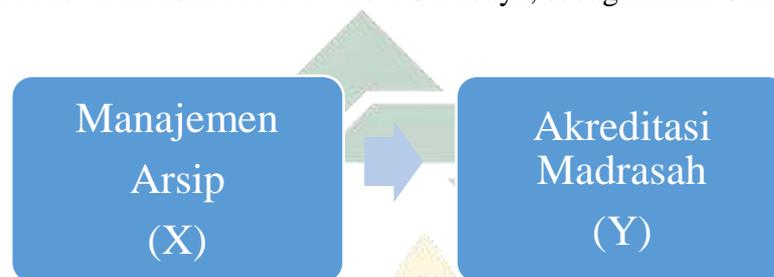
²⁹ Nuraini, “Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Mutu Layanan Administrasi Di MTs Negeri Gowa Balang-Balang.”

³⁰ Sholikhah and Hermanto, “Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah.”

bahwa pengelolaan file sangat erat kaitannya dengan kepuasan pelanggan, dan layanan berkualitas tinggi dapat mendorong kerja sama pelanggan dan memberikan dampak positif.³¹

E. Kerangka Teori

Landasan teori digunakan untuk peran pengelolaan dalam menunjang akreditasi madrasah di MAN Kota Surabaya, sebagaimana Gambar 1.



Gambar 1. Kerangka konseptual pada akreditasi

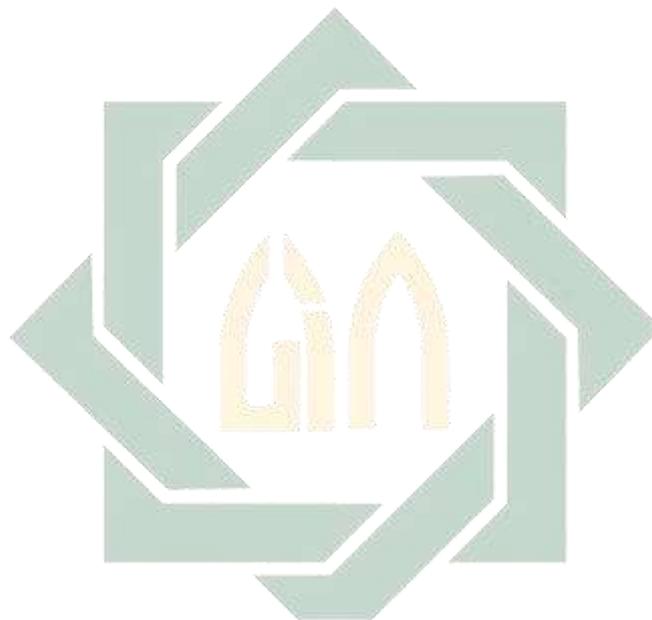
Berdasarkan kajian teori di atas, dapat dipahami dengan jelas bahwa pengelolaan arsip yang baik oleh pegawai, sedikit banyak akan mendeskripsikan akreditasi madrasah. Manajemen arsip adalah suatu bentuk seni mengontrol pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, perlindungan, penyimpanan, dan pemusnahan dokumen.³² Berdasarkan teori yang dikemukakan, dijelaskan bahwa pengelolaan arsip membantu dalam mencapai hasil sertifikasi madrasah yang diinginkan.³³ Baik tidaknya suatu madrasah menentukan kualitas dan kecepatan pelayanan yang

³¹ Nuraini, "Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Mutu Layanan Administrasi Di MTs Negeri Gowa Balang-Balang."

³² Pancaningsih, "Manajemen Kearsipan."

³³ Laila Mada and Taufik Taib, "Pengelolaan Arsip Sebagai Penunjang Penilaian Akreditasi Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD) IAIN Sultan Amai Gorontalo," *Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan* 5, no. 1 (2023): 41–50.

diberikan, baik pelayanan manual maupun teknologi. Pengelolaan pencatatan yang baik dapat memperlancar kinerja staf layanan pelanggan/karyawan suatu lembaga pendidikan dan mencapai akreditasi Madrasah yang diinginkan, sehingga memudahkan pengelolaan tugas-tugas administrasi yang memerlukan data, dokumen, atau arsip di lingkungan lembaga pendidikan tersebut.³⁴



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

³⁴ Nuraini, "Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Mutu Layanan Administrasi Di MTs Negeri Gowa Balang-Balang."

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif karena bersifat deskriptif. Walidin et.all dalam Muhammad Rijal Fadli menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah suatu proses penelitian dengan mendeskripsikan suatu fenomena, peristiwa atau sosial dan kompleks yang dapat disajikan dengan kata-kata, melaporkan pandangan terinci yang diperoleh dari sumber informan, serta dilakukan dalam latar setting yang ilmiah.³⁵

Pendapat tersebut didukung oleh Denzin & Lincoln dalam Muhammad Rijal Fadli yang mengemukakan bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian menggunakan latar alamiah dengan maksud mendeskripsikan sebuah fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan observasi, wawancaa dan dokumentasi. Penelitian kualitatif deskriptif berusaha untuk mendeskripsikan suatu kegiatan yang dilakukan dan dampak dari tindakan yang dilakukan terhadap kehidupan sosial.³⁶

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlangsung di MAN Kota Surabaya, yang beralamatkan di Jl. Wonorejo Timur No. 14, Wonorejo, Kec. Rungkut, Surabaya, Jawa Timur (60296).

³⁵ Muhammad Rijal Fadli, "Memahami Desain Metode Penelitian Kualitatif," *Humanika, Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum* 21, no. 1 (2008): 33–54, <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1>.

³⁶ Rijal Fadli.

C. Sumber Data dan Informan Penelitian

Jenis sumber data yang berupa manusia dalam penelitian pada umumnya adalah sebagai responden. Posisi sumber data yang berupa manusia (narasumber) sangat penting peran nya sebagai individu yang memiliki informasi³⁷. data yang diperoleh oleh peneliti yang digunakan untuk menyusun penelitian ini bersumber dari orang kunci (key person). Peran orang kunci dalam penelitian ini merupakan hal yang utama, karena dengan bantuan dan informasi dari yang mereka berikan, merupakan model utama peneliti dalam memperoleh data dan sebagai bahan penelitian. Sumber data yang dijadikan acuan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Ini adalah data yang didapat dari penelitian lapangan, termasuk informasi dari dokumen dan observasi langsung terhadap manusia atau objek yang menjadi fokus penelitian. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Madrasah, Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan dan Tata Usaha MAN Kota Surabaya.

2. Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah referensi seperti buku-buku dan literatur terkait topik yang dibahas. Peneliti juga mengumpulkan data dari internet, buku, studi sebelumnya, dan dokumen-dokumen yang relevan dengan isu yang diselidiki

³⁷ Abdussamad Zuhri, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. Patta Rapanna, 1st ed. (Semarang: CV. Syakir Media Press).

3. Informan Penelitian

Informan penelitian merupakan orang yang diyakini mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai masalah yang diteliti, termasuk situasi serta kondisi konteks penelitian, data, serta informasi dalam mendapatkan data penelitian dengan menggunakan beberapa tahapan. Pertama, yakni melakukan observasi di madrasah yang dijadikan subjek penelitian. Setelah itu, mengajukan izin untuk melakukan penelitian di Madrasah. Selanjutnya, setelah mendapatkan izin penelitian, peneliti memulai melakukan penelitian dengan wawancara dan dokumentasi. Dalam mendapatkan data melalui wawancara, peneliti memilih informan yang berkompeten sesuai dengan judul yang diambil oleh peneliti. Peneliti menentukan informan penelitian, yaitu kepala madrasah, wakakesiswaan, wakakurikulum, dan kepala tata usaha.

D. Metode Pengumpulan Data

Berikut ini adalah teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini:

1. Observasi

Observasi merupakan cara untuk mengumpulkan suatu data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat fenomena yang sedang diselidiki³⁸.

³⁸ Hasyim Hasanah, "Teknik-Teknik Observasi (Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-Ilmu Sosial)" 8, no. 1 (Januari 5, 2017): 21–46, <https://doi.org/10.21580/at.v8i1.1163>.

2. Wawancara

Pada penelitian ini menggunakan pedoman wawancara. Metode pengumpulan data dilakukan dengan mengadakan wawancara langsung pada kepala madrasah, waka kesiswaan, waka kurikulum dan kepala tata usaha mengenai kegiatan sistem pelayanan yang diterapkan sehubungan dengan masalah yang diteliti untuk mendapatkan data yang objektif.³⁹

3. Dokumentasi

Menurut Arikunto dalam Abdussalam Zuhri, dokumentasi adalah mencari data tentang suatu hal dan perubahannya dalam bentuk catatan, catatan, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulensi, kesaksian, prosiding, dan lain-lain. Dokumentasi yang diperlukan untuk penelitian kualitatif relevan dengan fokus penelitian dan memerlukan integritas data.⁴⁰

E. Instrumen Pengumpulan Data

No	Variabel	Komponen	Indikator
1	Arsip	Pengurusan Surat Masuk	a. Penerimaan Arsip b. Penyortiran c. Rekaman d. Jadwal kedatangan surat e. Arah dan perutean f. Pengiriman surat g. Menyimpanan berkas atau arsip surat yang diterima

³⁹ Meilani Teniwut, "Teknik Pengumpulan Data & Metode Penelitian," Media Indonesia, accessed September 3, 2024, <https://mediaindonesia.com/humaniora/539107/teknik-pengumpulan-data-dan-metode-penelitian>.

⁴⁰ Zuhri, *Metode Penelitian Kualitatif*.

No	Variabel	Komponen	Indikator
		Pengurusan Surat Keluar	a. Menciptakan sebuah konsep, b. Ketik c. Ditandatangani d. Pengiriman
		Berdasarkan Fisik	a. Penyimpanan b. Non Penyimpanan
		Berdasarkan Masalah	a. Catatan Keuangan b. Catatan Persediaan c. Catatan Pribadi d. Catatan Penjualan e. Catatan Produksi
		Berdasarkan Kepemilikan	a. Negara b. Organisasi
		Berdasarkan Sifatnya	a. Non Kritis (Semata mata untuk memanfaatkan informasi) b. Biasa (Awalnya penting, namun akhirnya hilang) c. Arsip Penting d. Arsip Sangat Penting (Arsip yang dijadikan pengingat selama nya) e. Arsip Rahasia
2	Akreditasi	Manajemen Madrasah	1. Sekolah/seminari mengembangkan, mensosialisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi visi, misi, dan tujuan sekolah/seminari. ⁴¹ 2. Pemimpin sekolah/madrasah menunjukkan keterampilan pengajaran untuk membantu guru mencapai pembelajaran berkualitas tinggi.

⁴¹ Abdul Malik, Amat Nyoto, and et. all, *Instumen Akreditasi Satuan Pendidikan 2020*, ed. Nur Fakhri Nurdin Noni, Bernard, Cetakan 1 (Jakarta Selatan: Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, 2020).

No	Variabel	Komponen	Indikator
			<p>3. Pemimpin sekolah/madrasah akan membantu para guru, tenaga kependidikan, secara konsisten membimbing siswa secara partisipatif, kolaboratif, transformatif, dan efektif.</p> <p>4. Sekolah/Madrasah akan melaksanakan pembiasaan. Mewujudkan lingkungan sekolah/sekolah mengemudi yang aman, tertib, bersih dan nyaman</p>
		Mutu Guru	<p>1. Guru menyusun rencana pembelajaran aktif, kreatif dan inovatif dengan mengoptimalkan lingkungan dan menggunakan TIK atau metode lain yang sesuai dengan situasi.</p> <p>2. Guru secara berkala menilai diri sendiri, melakukan refleksi, dan mengembangkan keterampilan untuk meningkatkan kinerjanya.</p> <p>3. Guru ikut serta dalam pengembangan dan pelatihan workshop berkelanjutan untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan ketajaman mereka.</p> <p>4. Guru turut mendukung dalam mengembangkan media pembelajaran yang kreatif dan inovatif.</p>
		Proses Pembelajaran	<p>1. Proses pembelajaran berlangsung secara aktif dengan melibatkan seluruh siswa dan mengembangkan kemampuan berpikir tingkat tinggi sehingga berlangsung proses pembelajaran</p>

No	Variabel	Komponen	Indikator
			<p>yang efektif sesuai tujuan pembelajaran unit pengajaran.</p> <p>2. Proses pembelajaran dan evaluasi hasil sebagai dasar perbaikan dan dilaksanakan secara sistematis.</p> <p>3. Program dukungan dan/atau pengayaan akan diberikan kepada siswa yang membutuhkan.</p> <p>4. Siswa berpartisipasi aktif dalam pembelajaran dan suasana pembelajaran di kelas nyaman.</p> <p>5. Guru melatih keterampilan membaca dan menulis.</p>
		Mutu Lulusan	<p>1. Siswa menunjukkan perilaku disiplin dalam berbagai situasi.</p> <p>2. Siswa memperlihatkan perilaku keagamaan dalam kegiatan sekolah/paroki.</p> <p>3. Siswa menampilkan sikap tegas dan bertanggung jawab dalam kegiatan sekolah dan madrasah.</p> <p>4. Siswa mampu memberikan prestasi akademik kepada madrasah.</p> <p>5. Stakeholder puas terhadap kualitas lulusan sekolah/madrasah.</p>

F. Keabsahan Data

Validitas dan reliabilitas merupakan konsep penting dalam menilai keabsahan data penelitian. Untuk memastikan keabsahan temuan, peneliti menerapkan beberapa teknik pengecekan, seperti berikut:

1. Triangulasi

Triangulasi diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu⁴². Terdapat tiga langkah pengujian keabsahan triangulasi, sebagai berikut:

A. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber merupakan metode menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber⁴³.

B. Triangulasi Teknik

Teknik triangulasi digunakan untuk menguji keandalan data dengan cara membandingkan data dengan menggunakan teknik yang berbeda pada sumber yang sama. Misalnya data dikumpulkan melalui wawancara dan diverifikasi melalui observasi, dokumentasi.

C. Triangulasi Waktu

Teknik triangulasi digunakan untuk menguji keabsahan data dengan cara membandingkan data dengan menggunakan teknik yang berbeda pada sumber yang sama. Misalnya data dikumpulkan melalui wawancara dan diverifikasi melalui observasi, dokumentasi, dan angket.

Jika ketiga metode pengujian reliabilitas data menghasilkan data yang berbeda, sebaiknya peneliti berdiskusi lebih lanjut dengan sumber data

⁴² Zuhri, *Metode Penelitian Kualitatif*.

⁴³ Zuhri.

yang bersangkutan atau sumber data lain untuk memastikan data mana yang dianggap akurat.

G. Pedoman Penelitian

Peran Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Akreditasi Madrasah: Studi Pada MAN Kota Surabaya.

1. Pedoman Observasi

No	Waktu	Aktifitas	Catatan
1		Observasi kondisi lembaga dan meminta izin melakukan penelitian.	
2		Pengamatan tentang pengelolaan arsip (lokasi penyimpanan, sarana & prasarana, people)	
3		Pengamatan tentang arsip	

		penunjang akreditasi.	
4		Pengamatan tentang peran pengelolaan arsip dalam menunjang akreditasi madrasah.	

2. Pedoman Wawancara

1	<p>Kepala Madrasah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Madrasah terkait pengelolaan arsip. 2. Bagaimana Kepala Madrasah memastikan bahwa semua staf memahami pentingnya pengelolaan arsip. 3. Apa langkah-langkah yang diambil kepala madrasah untuk meningkatkan system pengelolaan arsip di madrasah. 4. Seberapa sering Kepala Madrasah melakukan evaluasi terhadap pengelolaan arsip madrasah. 5. Apa metode yang digunakan Kepala Madrasah untuk meningkatkan kemampuan staff dalam pengelolaan arsip. 6. Apa saja jenis arsip yang dianggap paling penting menurut Kepala Madrasah, dan bagaimana pengelolaannya.
---	---

	<p>7. Bagaimana Kepala Madrasah menangani masalah atau tantangan yang muncul dalam pengelolaan arsip</p>
	<p>Waka Kesiswaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja jenis arsip yang menunjang akreditasi yang dikelola oleh Waka Kesiswaan di madrasah. 2. Bagaimana Wakakesiswaan mengumpulkan dan menyimpan arsip secara efektif. 3. Apa langkah-langkah yang diambil oleh Wakakesiswaan untuk memastikan keamanan arsip.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Bagaimana Wakakesiswaan berkoordinasi dengan staff lain dalam pengelolaan arsip. 5. Apa tantangan utama yang dihadapi Wakakesiswaan dalam pengelolaan arsip, dan bagaimana cara untuk mengatasinya. 6. Peraturan ap yang diterapkan oleh Wakakesiswaan untuk menjaga kerahasiaan data? 7. Apa inovasi yang telah dilakukan dan belum dilakukan oleh Wakakesiswaan dalam pengelolaan arsip di madrasah.
	<p>Wakakurikulum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja jenis arsip yang dikelola oleh Wakakurikulum dalam menunjang akreditasi madrasah. 2. Bagaimana prosedur yang diterapkan oleh Wakakurikulum untuk pengumpulan dan penyimpanan dokumen kurikulum.

	<p>3. Apa tantangan utama yang dihadapi oleh Wakakurikulum dalam pengelolaan arsip dan bagaimana cara mengatasinya.</p> <p>4. Seberapa sering Wakakurikulum melakukan evaluasi terhadap system pengelolaan.</p> <p>5. Bagaimana Wakakurikulum memastikan bahwa arsip terkait penilaian dan hasil belajar siswa tersimpan dengan aman dan mudah diakses.</p> <p>6. Bagaimana Wakakurikulum berkoordinasi dengan guru serta staff dalam pengelolaan arsip yang berkaitan dengan pembelajaran.</p> <p>7. Apa metode yang digunakan Wakakurikulum untuk melatih staff dan guru dalam pengelolaan arsip terkait kurikulum.</p> <p>8. Bagaimana Wakakurikulum menyusun laporan berkala mengenai pelaksanaan kurikulum dan evaluasi yang perlu disiapkan.</p> <p>9. Apa peran Wakakurikulum dalam membantu pengelolaan arsip kegiatan ekstrakurikuler yang berkaitan dengan kurikulum.</p> <p>10. Bagaimana Wakakurikulum menangani dokumen-dokumen yang sudah tidak relevan (arsip lama).</p> <p>11. Apa upaya Wakakurikulum menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian siswa,</p>
	<p>Kepala Tata Usaha.</p> <p>1. Apa jenis dokumen dan arsip yang dikelola oleh Ketatausahaan.</p> <p>2. Bagaimana prosedur Ketatausahaan dalam mengumpulkan, mencatat, menyimpan dokumen dan arsip.</p>

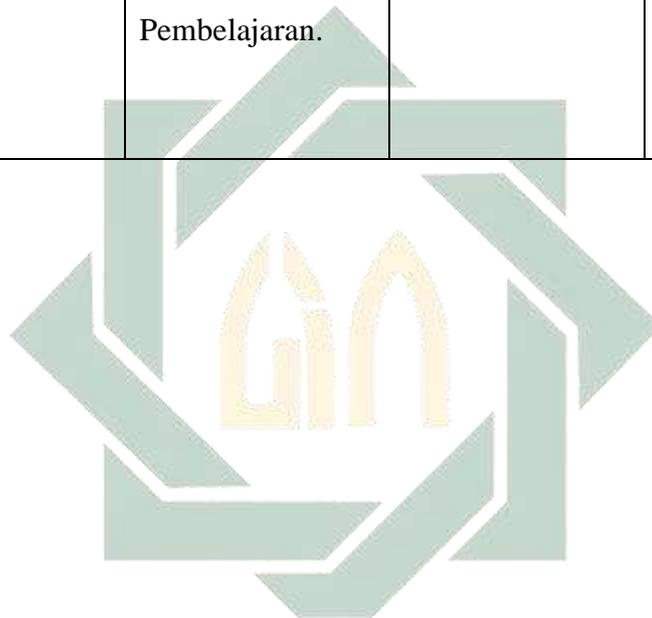
<p>3. Apa langkah-langkah yang diambil oleh Ketatausahaan dalam memastikan dokumen dan arsip terpelihara dengan baik.</p> <p>4. Bagaimana Ketatausahaan mengelola akses ke arsip untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan.</p> <p>5. Seberapa sering Ketatausahaan melakukan pembaruan dokumen dan arsip.</p> <p>6. Apa metode yang digunakan Ketatausahaan untuk mengorganisir dan mengarsipkan dokumen, arsip secara efektif dan efisien.</p> <p>7. Bagaimana Ketatausahaan menangani dokumen, arsip yang sudah tidak aktif (arsip lama).</p> <p>8. Apa tantangan utama yang dihadapi oleh Ketatausahaan dalam pengelolaan arsip, bagaimana cara mengatasinya.</p> <p>9. Bagaimana Ketatausahaan berkoordinasi dengan Guru, Kepala Madrasah dan Wakil Kepala dalam hal pengelolaan arsip.</p> <p>10. Apa prosedur yang diterapkan oleh Ketatausahaan untuk memastikan arsip dapat diakses dengan mudah oleh lembaga yang berwenang.</p> <p>11. Bagaimana Ketatausahaan menyusun laporan administrasi yang memerlukan data dari arsip.</p> <p>12. Pelatihan apa yang diberikan kepada Ketatausahaan untuk meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan arsip, dan bagaimana penerapannya.</p>

	13. Bagaimana Ketatausahaan menangani dan menyimpan arsip elektronik dan non elektronik.
--	--

3. Pedoman Dokumentasi

No.	Kebutuhan Data	Keberadaan Ada (V), Tidak Ada (X)	Keterangan
1.	Data Madrasah a. Profil Lembaga. b. Struktur Lembaga. c. Visi, Misi dan Tujuan. d. Lingkungan Madrasah.		
2	Pengelolaan a. Ruang Penyimpanan. b. Aplikasi Srikandi.		
3	Arsip		

	a. Cetak b. Non Cetak. c. Renstra d. Dokumen Kurikulum. e. Perangkat Pembelajaran.		
--	--	--	--



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

Deskripsi objek penelitian ini adalah gambaran secara umum, mengenai tempat penelitian yang akan dijabarkan berdasarkan hasil pengamatan peneliti yang mencakup.

1. Profil MAN Kota Surabaya

Nama Madrasah ⁴⁴	MAN Kota Surabaya
Tanggal Pendirian	1 September 1963
NSM	131135780001
NPSN	20580755
Status Sekolah	Negeri
Akreditasi	A
Alamat Madrasah	Jl. Wonorejo Timur No. 14, Wonorejo, Kec. Rungkut, Surabaya, Jawa Timur.
Kode Pos	60296
No. Telp	0318717001
Web	https://man-surabaya..sch.id/?page https://man-surabaya.sch.id

⁴⁴ Hasil observasi penelitian, pada tanggal 18 September 2024.

E-mail	mankotasurabaya@kemenag.go.id
--------	--

2. Sejarah Singkat MAN Kota Surabaya

MAN Kota Surabaya berdiri pertama kali dengan nama Sekolah Persiapan Institut Agama Islam (SPIAIN) pada tanggal 01 september 1963 dan diresmikan penegerian nya pada tanggal 26 november 1963 dengan SK Menteri Agama nomor 83 tahun 1963 tanggal 05 september 1963. SPIAIN Surabaya diubah menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Surabaya dengan SK Menteri Agama Nomor 17 Tahun 1978 tanggal 16 Maret 1978. MAN Surabaya adalah SMA Negeri berciri khas islam, satu satunya di antara 23 SMA Negeri di Kota Surabaya. MAN Surabaya berdiri diatas tanah seluas 1.597, 5 m² di jalan Bendul Merisi Selatan IX/20, Kelurahan Bendul Merisi, Kecamatan Wonocolo, Kota Surabaya. Pada awal 2015, MAN Kota Surabaya resmi pindah ke daerah Jl. Wonorejo Timur no. 14 dengan luas 1.2 Ha/12.000.⁴⁵

3. Visi, Misi, dan Tujuan MAN Kota Surabaya

A. Visi

“Terwujudnya Insan yang Beriman, Berakhlak, dan Berprestasi”

dengan slogan “Religius and Competent”⁴⁶

B. Misi

1. Memperkuat keyakinan untuk menjalankan ajaran Agama Islam secara utuh dan menyeluruh.

⁴⁵ Hasil wawancara dengan kepala madrasah, pada tanggal 17 September 2024.

⁴⁶ Hasil wawancara dengan kepala madrasah, pada tanggal 17 September 2024

2. Membiasakan berakhlakul karimah dan saling menghormati keberagaman berlandaskan nilai-nilai keislaman.
3. Melaksanakan kegiatan pembelajaran kreatif dan inovatif.
4. Melaksanakan kegiatan pengembangan bakat dan minat peserta didik.
5. Mewujudkan lulusan yang berprestasi di bidang akademik dan non akademik.

4. Data Pendidik & Tenaga Kependidikan MAN Kota Surabaya

Adapun data pendidik kependidikan, jenis kelamin, pns dan non pns di MAN Kota Surabaya, sebagaimana table dibawah ini⁴⁷

Status	Junlah
Guru	64
Tenaga Kependidikan	17

Jenis Kelamin	Jumlah
Laki – Laki	26
Perempuan	38

Status Pegawai	Jumlah
PNS	34
Non PNS	30

⁴⁷ “Hasil observasi penelitian, pada tanggal 10 September 2024.

5. Deskripsi Informan

Penelitian ini dilakukan kurang lebih 2 bulan, dimulai sejak bulan september peneliti hadir ke lembaga untuk sowan dan mengatarkan surat izin penelitian. Selanjutnya, mendapatkan izin untuk mengambil data penelitian oleh kepala sekolah dibulan itu. Pada bulan september, peneliti hadir kurang lebih selama 4 minggu untuk menjalin komunikasi serta melakukan penelitian sesuai dengan topik yang diteliti. Dalam proses penelitian ini, terdapat 4 informan yang menjadi narasumber dalam mencapai tujuan penelitian. Adapun tiga informan tersebut ialah sebagai berikut:

Informan Penelitian

No	Nama	Jabatan
1	Drs. H. Fathorrhakman, M.Pd.	Kepala Madrasah
2	Eni Subchandini, S.Pd.	Waka Kurikulum
3	Muhammad Suwardi, S.Pd.	Waka Kesiswaan
4	M. Amino Pradana, SE.	Ketua Tata Usaha

a. Informan I

Informan pertama dalam penelitian adalah Drs. H. Fathorrhakman, M. Pd. selaku Kepala MAN Kota Surabaya. Wawancara dengan beliau dilaksanakan pada tanggal 18 September 2024 di Ruang Kerja Kepala Madrasah.

b. Informan II

Informan ke dua dalam penelitian adalah Eni Subchandini, S.Pd. selaku Waka Kurikulum MAN Kota Surabaya. Wawancara dengan beliau dilaksanakan pada tanggal 18 September dan dilakukan di ruang terima tamu.

c. Informan III

Informan ke tiga dalam penelitian adalah Muhammad Suwardi, S.Pd.I selaku Waka Kesiswaan MAN Kota Surabaya. Wawancara dengan beliau dilaksanakan pada tanggal 18 September 2024 dan dilakukan di ruang terima tamu.

d. Informan IV

Informan ke empat dalam penelitian adalah M. Amino Pradana, SE selaku Kepala Tata Usaha MAN Kota Surabaya. Wawancara dengan beliau dilaksanakan pada tanggal 18 September 2024 dan dilakukan di ruang terima tamu.

B. Hasil Penelitian

Temuan penelitian merupakan jawaban dari fokus penelitian yang peneliti angkat yaitu mengenai Peran Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Akreditasi Madrasah. Temuan penelitian diperoleh melalui hasil wawancara, observasi dan dokumentasi di MAN Kota Surabaya

1. Arsip Penunjang Akreditasi di MAN Kota Surabaya.

Arsip mempunyai peranan penting dalam kelangsungan suatu lembaga pendidikan, karena arsip memuat berita dan informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan dan sebagai bukti jika terjadi permasalahan. Hal ini juga dapat digunakan untuk memberikan akuntabilitas penyelenggaraan madrasah dan transparansi bagi para birokrat di madrasah. Pengelolaan berkas yang baik akan memudahkan setiap proses administrasi di sebuah madrasah. arsip memegang peranan penting dalam menjalankan proses pengelolaan suatu madrasah. Dengan kata lain, sebagai sumber berita dan pusat memori madrasah, membantu dalam evaluasi, pengambilan keputusan dan penyusunan program pengembangan madrasah yang bersangkutan. Pengelolaan arsip dapat berupa pelestarian arsip kegiatan dan sumber informasi yang berguna secara tertib dan terencana, baik arsip itu dibuat maupun diterima, sehingga dapat dengan mudah ditemukan apabila tiba-tiba diperlukan.⁴⁸ Adapun arsip penunjang akreditasi meliputi sebagai berikut :

- a). Dokumen kebijakan & prosedur, b). Rencana Strategis, c). Data Statistik mengenai jumlah siswa, guru, lulusan dan kinerja akademik,
- d). Dokumen Kurikulum, mengenai kurikulum yang diterapkan, silabus dan bahan ajar, e) Dokumen dan Arsip Kesiswaan, seperti ijasah sebelumnya, ijasah sekarang, f). Laporan Evaluasi Diri, yaitu dokumen

⁴⁸ Nurul Aulia and Abubakar Umar, "Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip," *Bahana Manajemen Pendidikan* 11 (2022): 9–14, <https://doi.org/https://doi.org/10.24036/jbmp.v11i1.116087>.

yang menggambarkan analisis internal mengenai kekuatan dan kelemahan lembaga, g). Bukti Kegiatan Pembelajaran, yaitu berisi kegiatan akademik, seminar, workshop dan kegiatan pendukung pembelajaran.

Pernyataan waka kurikulum, sebagai berikut:

“Untuk dokumen kurikulum, yang harus disiapkan adalah dokumen perangkat pembelajaran, prota (program tahunan, promes (program semester), rpp, perangkat pembelajaran pribadi bagi guru, ujian (tryout), pas, pat, assesmen madrasah, dokumen kurikulum 1 dan 2.⁴⁹

Selanjutnya, pernyataan waka kesiswaan terkait kegiatan pendukung pembelajaran, sebagai berikut:

“Untuk kegiatan yang mendukung pembelajaran ada banyak jenisnya. Salah satunya kegiatan ekstrakurikuler adapun pada kegiatan ekstrakurikuler kami ada Tahfidz, Alhamdulillah kemarin kami menjuarai juaran 1 pada tingkat kabupaten.⁵⁰

Dari hasil wawancara, peneliti dapat menyimpulkan bahwa arsip memegang peranan yang sangat penting dan susah untuk dipisahkan, arsip berguna sebagai sumber berita dan pusat memori madrasah, membantu dalam evaluasi, pengambilan keputusan, penyusunan program serta pengembangan madrasah kedepan nya.

⁴⁹ Hasil wawancara dengan waka kurikulum, pada 18 September 2024.

⁵⁰ Hasil wawancara dengan waka kesiswaan, pada 18 September 2024.

2. Bagaimana Peran Pengelolaan Arsip di MAN Kota Surabaya

Kaitannya dengan peranan pengelolaan arsip dalam proses administrasi, pengelolaan arsip memegang peranan yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi pendidikan. yaitu sebagai sumber informasi dan pusat ingatan yang berfungsi sebagai penyiapan bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau perencanaan pendidikan. Suatu program untuk pengembangan sekolah yang bersangkutan.

Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien memudahkan pengolahan, penyimpanan dan pengambilan arsip bila diperlukan oleh madrasah. Apabila pengelolaan arsip dikelola dengan baik, efektif dan efisien maka dapat dijadikan alat untuk menunjang seluruh kegiatan yang dilaksanakan di madrasah, sehingga pimpinan dapat melihat arsip yang disimpan di madrasah dan dapat mengambil keputusan. Karena mereka mendukung pengarsipan. Hal ini diadakan agar kepala madrasah memiliki akses terhadap bukti-bukti hasil kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan madrasah, termasuk data siswa, guru, dan staf.⁵¹

Mengenai strategi dalam pengelolaan arsip di MAN Kota Surabaya terdapat 4 strategi, diantaranya meliputi prosedur, kebijakan, metode, partisipasi.

⁵¹ Nurul Aulia dan Abubakar Umar, "Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip," *Bahana Manajemen Pendidikan* 11 (2022): 9–14, <https://doi.org/10.24036/jbmp.v11i1.116087>.

A. Prosedur pengelolaan arsip.

Menurut Amsyah dalam Nurul Aulia, pengarsipan terdiri dari langkah awal dan langkah pemeliharaan. Tahap pertama adalah kegiatan administrasi pengumpulan, pendistribusian, dan pengolahan arsip, yang pada mulanya dilakukan dengan metode pengumpulan dan pendistribusian surat masuk dan keluar. Sebab, surat-surat tersebut bisa menjadi bukti adanya informasi yang berdampak pada madrasah.⁵² Hal ini peneliti bertanya kepada bapak Amino Pradana, selaku tata usaha.

“Pengelolaan arsip kami memiliki dua jenis arsip, digital dan konvensional (paper). Pada prosedur pengelolaan arsip digital, kami mengelola berdasarkan jenis dan tahun nya di aplikasi Srikandi. Sedangkan, pada pengelolaan arsip konvensional kami mengklasifikasikan, pencatatan, penyimpanan, pemusnahan, evaluasi dan pelatihan.⁵³

Hal ini selaras dengan pendapat ibu Erni, selaku waka kurikulum bahwa⁵⁴:

“Dalam awal tahun ajaran baru, guru mengumpulkan dan ditanda tangani oleh bapak kepala madrasah sebagai rujukan supervisi dan dikumpulkan ke tata usaha.

Dari wawancara dengan kepala tata usaha dan waka kurikulum, peneliti dapat menyimpulkan bahwa prosedur pengelolaan arsip sudah sesuai dan sentral. Hal ini dibuktikan dengan hasil observasi bahwa peneliti melihat langsung di MAN Kota Surabaya.⁵⁵

⁵² Aulia and Umar.

⁵³ Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha, pada tanggal 18 September 2024.

⁵⁴ Hasil wawancara dengan Waka Kurikulum, pada tanggal 18 September 2024.

⁵⁵ Hasil observasi penelitian, pada tanggal 18 September 2024.

B. Kebijakan pengelolaan arsip.

Secara konseptual, pengelolaan arsip di MAN Kota Surabaya harus diarahkan untuk memberdayakan arsip sebagai dasar dari manajemen di MAN Kota Surabaya. Kebijakan kearsipan diatur selaras dan terpadu dengan kebijakan makro.

Hal ini peneliti bertanya kepada bapak Fathorrhakman, selaku kepala madrasah:

“Kebijakan pengelolaan arsip di MAN Kota Surabaya memuat banyak aspek, salah satunya berorientasi pada tujuan dari pengelolaan arsip tersebut.⁵⁶

Pendapat lain juga disampaikan oleh bapak Amino Pradana, selaku kepala tata usaha:⁵⁷

” Berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala madrasah yaitu kita lebih berorientasi ke tujuan pengelolaan arsip tersebut. Dikarenakan sewaktu waktu KEMENAG meminta laporan dan kita bisa memberikan”

Dari wawancara dengan Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha, peneliti menyimpulkan bahwa kebijakan yang ditetapkan oleh kepala madrasah selaras dengan visi yang ditetapkan yaitu, kompeten.

Hal ini dibuktikan dengan hasil observasi bahwa peneliti melihat langsung di MAN Kota Surabaya, pendidik dan tenaga pendidik telah

⁵⁶ Hasil wawancara dengan kepala madrasah, pada tanggal 17 September 2024.

⁵⁷ Hasil wawancara dengan kepala tata usaha, pada tanggal 18 September 2024.

menjalankan kebijakan yang telah ditetapkan saat peneliti melakukan penelitian.⁵⁸

C. Metode dalam pengelolaan arsip

Arsip harus di jaga agar tetap utuh, tahan lama, tidak rusak sampai batas waktu yang ditentukan sebelum di hancurkan. Penyimpanan arsip membutuhkan almari/rak penyimpanan ruang yang bersih dan luas, tidak lembab di jaga keamanan dari api/ air atau pencurian. Kehilangan atau kerusakan arsip akan berdampak pada operasional apalagi jika arsip yang penting dan rahasia. Hal ini peneliti bertanya kepada bapak Amino Pradana, selaku kepala tata usaha⁵⁹.

“Dalam metode pengelolaan arsip, ada 2 jenis. Digital dan konvensional, di konvensional ada 6 macam, seperti penklasifikasian, penomoran, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, akses dan keamanan. Sedangkan, digital kami menggunakan aplikasi Sinadita dan juga Arsiparis”.

Hal ini selaras dengan apa yang disampaikan oleh Waka Kesiswaan dan Waka Kurikulum.

“Dalam metode pengelolaan biasanya, dari pihak tata usaha meminta untuk menklasifikasikan dan memberi catatan pada dokumen. Seperti file ujian, dan laporan kegiatan. Sehingga nantinya disimpan oleh bagian tata usaha.”⁶⁰

⁵⁸ Hasil observasi penelitian, pada tanggal 10,11, 12, 13, 17, 18 September 2024.

⁵⁹ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha, 18 September 2024.

⁶⁰ Wawancara dengan Waka Kesiswaan dan Waka Kurikulum, 18 September 2024.

Dalam wawancara dengan Kepala Tata Usaha, Waka Kesiswaan dan Waka Kurikulum, peneliti dapat menyimpulkan bahwa metode pengelolaan yang dilakukan oleh MAN Kota Surabaya sudah baik.

Hal ini dibuktikan dengan hasil observasi bahwa peneliti melihat langsung di MAN Kota Surabaya, pendidik dan tenaga pendidik telah menjalankan metode pengelolaan yang telah ditetapkan saat peneliti melakukan penelitian.⁶¹



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

⁶¹ Hasil observasi penelitian, 18 September 2024.

D. Partisipasi dalam pengelolaan arsip

Partisipasi menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) online memiliki arti sebagai perihal turut berperan serta dalam suatu kegiatan, keikutsertaan, peran serta.⁶² Partisipasi dalam konteks ini adalah sejauh mana peran masyarakat yang pada posisi rentan, terhadap hasil akhir maupun dampak yang terjadi sebagai akibat dari diimplementasikannya suatu kebijakan. Hal ini peneliti bertanya kepada bapak Amino Pradana, selaku Kepala Tata Usaha.⁶³

“Untuk partisipasi dalam pengelolaan arsip, kami melibatkan semua lapisan masyarakat madrasah. Seperti halnya, guru, waka dan staf tata usaha. Kami juga bekerja sama dengan lembaga khusus kearsipan, yakni “Arsiparis” yang mana arsiparis ini berasal dari pemerintah. Untuk arsiparis ini, khusus bagi lembaga pendidikan negeri.

Pendapat lain juga disampaikan oleh Waka Kurikulum⁶⁴, sebagai berikut:

“Pada kurikulum, ada dua guru yang berpartisipasi dalam pengelolaan arsip. Yang mana tugas guru tersebut, mengingatkan guru lain nya untuk segera mengumpulkan Perangkat mengajar.

Dalam wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan Waka Kurikulum, peneliti dapat menyimpulkan bahwa partisipasi yang melibatkan seluruh masyarakat madrasah sudah terlaksana.

⁶² Kamus besar bahasa indonesia, diakses pada tanggal 29 September 2024. (<https://kbbi.web.id/partisipasi>).

⁶³ Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha, pada tanggal 18 September 2024.

⁶⁴ Hasil wawancara dengan Waka Kurikulum, pada tanggal 18 September 2024.

3. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Akreditasi Madrasah di MAN Kota Surabaya.

Dalam pengelolaan kearsipan pasti tidak selalu berjalan dengan baik, tentu akan menghadapi berbagai hambatan. Disisi lain juga ada faktor pendukung yang dapat mensukseskan Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Akreditasi tersebut. Hal tersebut selaras dengan pernyataan dari Bapak Amino Pradana, selaku Kepala Tata Usaha⁶⁵:

“Faktor pendukung yang saya rasakan itu di manajemen kepala madrasah yang baik, dari segi lokasi juga sudah strategis, terus sarana prasarana juga sudah mumpuni dan juga kami tiap bulan selalu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan arsip yang telah kami kelola”

Informan lainnya yakni Ibu Eni Subchandini, selaku WakaKurikulum juga memberikan pernyataan, sebagai berikut⁶⁶:

“Faktor pendukung yang saya alami, diantaranya seperti mudahnya berkoordinasi dengan guru maupun staff ketatausahaan perihal mengenai pengumpulan laporan pembelajaran.”

Maka dapat diartik kesimpulan, bahwasanya untuk faktor pendukung dalam pengelolaan arsip dalam menunjang akreditasi madrasah di MAN Kota Surabaya, sebagai berikut:

1. Sarana Prasanara Yang Memadai
2. Manajemen pengelolaan yang baik.
3. Kordinasi/ kerjasama terjalin dengan baik

⁶⁵ “Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha, 18 September 2024”

⁶⁶ “Hasil wawancara dengan Wakakurikulum, 18 September 2024”

4. Evaluasi yang dilakukan tiap bulan.

Disisi lain, dari faktor pendukung diatas tentunya ada kendala atau penghambat dalam pengelolaan arsip dalam menunjang akreditasi di MAN Kota Surabaya. Dalam proses pelaksanaannya MAN Kota Surabaya mendapatkan kendala. Hal tersebut selaras dengan pernyataan dari Kepala Tata Usaha,⁶⁷ mengatakan:

“Untuk kendala lebih ke SDM kita untuk bagian pengelolaan arsip orang serta kualifikasinya”

Dengan demikian, dapat ditarik kesimpulan bahwa untuk faktor penghambat dalam pengelolaan arsip di MAN Kota Surabaya terletak pada Sumber daya manusia nya serta kualifikasi khusus yang menangani perihal kearsipan

C. Pembahasan

Analisis temuan penelitian menjelaskan secara rinci berupa analisis data yang telah didapat dari peneliti dari observasi, wawancara, maupun dokumentasi berdasarkan hasil temuan penelitian diatas. Berikut hasil analisis data tentang Peran Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Akreditasi Madrasah di MAN Kota Surabaya.

⁶⁷ “Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha, 18 September 2024”

1. Arsip Penunjang Akreditasi di MAN Kota Surabaya

Akreditasi merupakan proses penilaian kesesuaian satuan program pendidikan secara menyeluruh yang hasilnya dipublikasikan dalam bentuk akreditasi dan tunduk pada penilaian. Akreditasi bertujuan untuk memberikan informasi mengenai kesesuaian lembaga pendidikan, pemetaan mutu dan akuntabilitas public⁶⁸.

Dalam menunjang akreditasi, arsip mempunyai peranan penting dalam kelangsungan suatu lembaga pendidikan, karena arsip memuat berita dan informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan dan sebagai bukti jika terjadi permasalahan. Dengan kata lain, sebagai sumber berita dan pusat memori madrasah, arsip juga membantu dalam evaluasi, pengambilan keputusan dan penyusunan program pengembangan madrasah yang bersangkutan.⁶⁹

Berdasarkan instrument akreditasi satuan pendidikan, arsip penunjang akreditasi ada 4 komponen, diantaranya manajemen lembaga, mutu guru, proses pembelajaran dan mutu lulusan.⁷⁰ Kemudian, menurut Sri Endang arsip ada empat jenis⁷¹, diantaranya berdasarkan fisiknya, pencatatan kepemilikan, dan sifatnya.

⁶⁸ Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, "Pedoman Akreditasi Sekolah Dan Madrasah Tahun 2023."

⁶⁹ Khofsoh, "Manajemen Kearsipan Dalam Peningkatan Kualitas Layanan Sekolah (Studi Kasus Di MAN 2 Kabupaten Madiun)."

⁷⁰ Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, "Pedoman Akreditasi Sekolah Dan Madrasah Tahun 2023."I

⁷¹ Pancaningsih, "Manajemen Kearsipan."

Menurut Undang-undang no 7 tahun 1971, arsip bertujuan untuk memberikan akuntabilitas terhadap penyelenggaraan lembaga pendidikan⁷².

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis dapatkan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan dilapangan, teridentifikasi bahwa arsip penunjang akreditasi di MAN Kota Surabaya meliputi sebagai berikut: rencana strategi madrasah, data kesiswaan, dokumen kurikulum, arsip kesiswaan, laporan evaluasi madrasah, dokumen pembelajaran. Dengan demikian maka dapat diinterpretasikan bahwa pihak MAN Kota Surabaya berperan penting terhadap arsip penunjang akreditasi sehingga sudah sesuai dengan instrumen badan akreditasi nasional.

2. Peran Pengelolaan Arsip di MAN Kota Surabaya

Menurut George R Terry dalam Muslichar⁷³, pengelolaan merupakan suatu proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Dari sudut pandang manajemen, pengelolaan menyangkut dua orang bahkan lebih untuk mencapai tujuan tertentu. Pengelolaan memiliki beberapa unsur, diantaranya: 1. Orang, 2. Money, 3. Material, 4. Methods, 5. Markets.

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis dapatkan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan dilapangan. Dalam

⁷² Nasional and Indonesia, "Undang Undang No.17 Tahun 1971."

⁷³ Erma Widiana, *Buku Ajar Pengantar Manajemen*.

strategi pengelolaan arsip dalam menunjang akreditasi di MAN Kota Surabaya terdapat beberapa point, seperti:

1. Kebijakan Pengelolaan Arsip

Merupakan seperangkat keputusan yang diambil untuk menentukan tujuan dan cara mencapainya. Kebijakan merupakan alasan dibalik penyusunan prosedur. Kebijakan pengelolaan arsip meliputi: tujuan, ruang lingkup, prinsip pengelolaan, kebijakan pengumpulan, kebijakan penyimpanan, kebijakan pencarian dan akses, tanggung jawab, pemantauan evaluasi dan sanksi.

A). Tujuan, meliputi mengelola arsip secara efektif dan efisien serta selaras dengan visi madrasah yakni, kompeten, menjaga keamanan, integritas serta mendukung kegiatan operasional dan pengambilan keputusan.

B). Ruang lingkup, meliputi arsip dinamis, arsip statis, arsip digital, arsip konvensional, dan semua unit kerja.

C). Prinsip pengelolaan, meliputi transparansi, kerahasiaan, kualitas, integritas, efisien dan efektifitas.

D). Kebijakan pengumpulan, meliputi pengumpulan arsip dari sumber yang sah, keaslian arsip, penklasifikasian arsip, dan daftar arsip.

E). Kebijakan Pencarian dan Akses, meliputi pengembangan system pencarian akses, mengatur hak akses.dan menyediakan layanan referensi,

F). Kebijakan penghancuran, meliputi arsip yang tidak penting, arsip fisik dan digital, dan mengawasi proses penghancuran.

G). Tanggung Jawab, meliputi petugas kearsipan/ ketatausahaan, unit kerja, dan pimpinan (mengawasi dan mengevaluasi).

H). Pemantauan dan evaluasi, meliputi audit internal, evaluasi kebijakan secara berkala, mengembangkan rencana perbaikan

I). Sanksi, meliputi pelanggaran kebijakan yang dikenakan sanksi administratif, kerusakan/ kehilangan arsip dikenakan ganti rugi.

2. Prosedur Pengelolaan Arsip

Merupakan tahap pertama dari kegiatan administrasi yang memuat prosedur umum, prosedur pengumpulan, prosedur pengklasifikasian, prosedur penyimpanan, prosedur pemeliharaan, prosedur pencarian akses, prosedur penghancuran.

A). Prosedur umum meliputi pengumpulan, penklasifikasian, penyimpanan, pemeliharaan, pencarian akses, dan penghancuran.

B). Prosedur pengumpulan, meliputi identifikasi sumber, pengumpulan dokumen secara sistematis, keaslian dokumen, daftar dokumen, dan penyimpanan dokumen sementara.

C). Prosedur penklasifikasian, meliputi sistem klasifikasi (seperti ABC), kategori/ jenisnya, katalog, indeks arsip, kode dan label untuk indentifikasi arsip.

D). Prosedur penyimpanan, meliputi secara fisik (lemari arsip dan gudang), digital (server, srikandi, arsiparis, dan anri), otorisasi dan teknologi keamanan lain nya.

E). Prosedur pencarian dan akses, meliputi system pencarian dokumen, dokumen tersedia secara online (srikandi, email), menagtur hak akses.

F). Prosedur penghancuran, meliputi mengidentifikasi dokumen yang tidak penting atau kadaluarsa, penghancuran dokumen fisik dan digital, membuat dokumen anonim, serta mengawasi dan memantau proses penghancuran.

3. Metode pengelolaan arsip

Merupakan proses mengatur, menyusun serta memelihara sebuah arsip secara teratur, mudah diakses hingga terjaga keamanannya. Metode tersebut meliputi metode manual, dan digital.

A). Metode manual, meliputi system klasifikasi ABCD, cadangan dan dinamis, system klasifikasi Alfa-numerik, kartu katalog, dan indeks.

B). Metode digital, meliputi system manajemen rekod elektronik (SMRE), system pengelolaan dokume elektronik (SPDE), dan teknologi cloud storage (Google Drive, Dropbox)

4. Partisipasi dalam pengelolaan arsip

Merupakan kunci keberhasilan dalam pengelolaan arsip yang efektif, berikut adalah beberapa pihak yang berpartisipasi dalam pengelolaan arsip, diantaranya, pihak internal, eksternal

A). Pihak internal, meliputi

1. Pimpinan, berperan sebagai pigak yang mengambil keputusan, dan mengalokasikan sumber daya.
2. Petugas kearsipan, mengelola arsip.
3. Unit kerja, menyediakan arsip dan memantau penggunaan nya.
4. Pegawai, mengumpulkan dan menyimpan arsip

B). Pihak eksternal, meliputi

1. Badan kearsipan nasional (BKN), memberikan pedoman dan pengawasan,
2. Arsip nasional republic Indonesia (ANRI), menyediakan standard an pedoman
3. Instansi pemerintah, berbagi pengalaman dan pengetahuan.
4. Lembaga pendidikan, menyediakan pelatihan dan pengembangan.

Dengan demikian, maka dapat diidentifikasi bahwa dari empat point pengelolaan arsip diatas, pengelolaan arsip di MAN Kota Surabaya berperan penting dalam menunjang akreditasi sebuah madrasah, dimulai dengan mengumpulkan, mengklasifikasi, penyimpanan, pencarian akses hingga melibatkan seluruh pihak internal maupun eksternal.

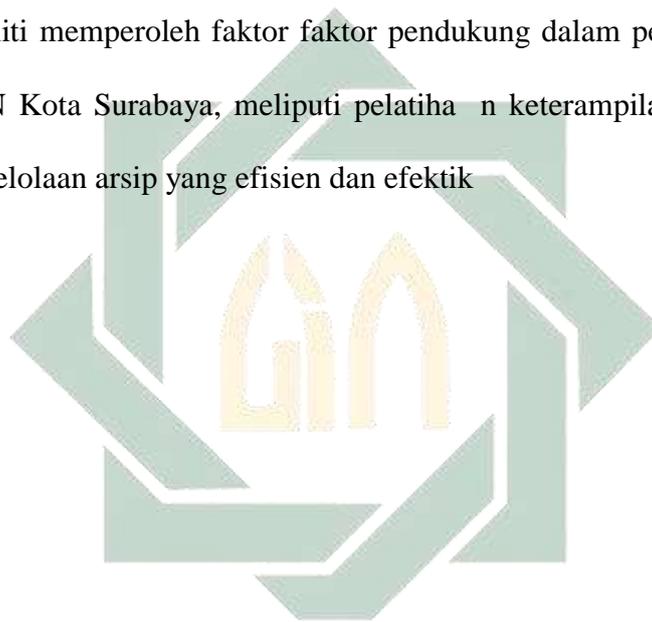
3. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Akreditasi Madrasah di MAN Kota Surabaya.

Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip tentunya terdapat adanya kendala atau faktor penghambat dalam setiap prosesnya yang berpengaruh atau dapat menghentikan sesuatu. Dapat dikatakan bahwa adanya kendala ini ialah sesuatu yang dapat mempengaruhi dalam upaya penerapan sesuatu yang ingin dilakukan.⁷⁴ Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan dilapangan, terdapat beberapa faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan arsip. Tentu saja hal ini sangat diperhatikan oleh pihak madrasah, karena sangat berpengaruh terhadap pengelolaan arsip di madrasah. Hal ini dikarenakan pengelolaan arsip berperan penting terhadap keberhasilan madrasah dalam kegiatan akreditasi.

Pengelolaan arsip ini tentu saja terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaannya, karena tidak mudah untuk menjalankan pengelolaan arsip

⁷⁴ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, ed. M. Taufiqurrahman Rahman, Pertama (Bandung: UIN Sunan Gunung Djati Bandung, 2022), https://etheses.uinsgd.ac.id/48640/1/BUKU_PAS_MUS_DOC_B5_%28EDIT_BIODATA%29_PDF.pdf.

di MAN Kota Surabaya. Masalah utama yang sering didapat yaitu tentang sumber daya manusia dan kualifikasinya, namun kendala tersebut bisa diatasi dengan baik. Salah satu langkah penyelesaian yang dilakukan oleh pihak madrasah terkait faktor penghambat tersebut yakni dengan mengadakan pelatihan tentang kearsipan bagi ketatausahaan. Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan dilapangan, peneliti memperoleh faktor faktor pendukung dalam pengelolaan arsip di MAN Kota Surabaya, meliputi pelatihan keterampilan pelatihan dalam pengelolaan arsip yang efisien dan efektif



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan temuan penelitian dan juga pembahasan yang telah peneliti lakukan terkait “Peran Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Akreditasi Madrasah: Studi Pada MAN Kota Surabaya” secara garis besar bisa ditarik kesimpulan, yaitu:

1. Strategi pengelolaan arsip memiliki 4 aspek, yaitu:

A. Prosedur dalam pengelolaan arsip: prosedur pengelolaan arsip sudah sesuai dan sentral. Dimana tahap pertama dimulai dari mengklasifikasikan, pencatatan, penyimpanan, pemusnahan, hingga evaluasi dan pelatihan.

B. Kebijakan dalam pengelolaan arsip: kebijakan kearsipan diatur selaras dan terpadu dengan kebijakan makro. Adapun kebijakan makro selaras dengan visi madrasah yakni “Competent”

C. Metode dalam pengelolaan arsip: metode pengelolaan arsip, ada 2 jenis. Digital dan konvensional, di konvensional ada 6 macam, seperti penklasifikasian, penomoran, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, akses dan keamanan. Sedangkan, digital menggunakan aplikasi Sinadita dan juga Arsiparis.

D. Partisipasi dalam pengelolaan arsip: partisipasi dalam pengelolaan arsip, melibatkan semua lapisan masyarakat madrasah. Seperti halnya, guru, waka dan staf tata usaha.

2. Arsip mencakup banyak hal, mulai dari jenis dan fungsinya. Arsip dilihat dari jenis nya memiliki empat macam, diantaranya dilihat dari fisiknya, berdasarkan masalah, berdasarkan kepemilikan, dan menurut sifatnya

A). Dilihat dari fisiknya, arsip terbagi menjadi beberapa lembar yaitu,

1). Penyimpanan, 2). Penyimpanan non-lembaran (digital),

B). Berdasarkan masalah, dibedakan menjadi lima, diantaranya

1). Catatan keuangan, yaitu catatan mengenai hal hal keuangan,

2). Catatan persediaan, yaitu catatan mengenai persediaan.

3). Catatan pribadi, yaitu catatan berkaitan dengan kepegawaian.

4). Catatan penjualan, yaitu catatan berkaitan dengan urusan penjualan

5), Catatan produksi.

C). Berdasarkan kepemilikan, dibedakan menjadi 2, yaitu

1). Negara, arsip nasional negara.

2. Organisasi (Institusi)

D). Berdasarkan sifatnya, dibedakan menjadi 5, yaitu:

1). Arsip Non-Kritis (Arsip yang tujuannya semata-mata untuk informasi)

2). Arsip biasa (Arsip yang awal mulanya penting, namun akhirnya terhenti).

- 3). Arsip Penting (Arsip yang berkaitan dengan masa lalu dan masa depan. Sehingga, harus disimpan dalam waktu yang lama)
- 4). Arsip Sangat Penting (Arsip yang dapat dijadikan sebagai pengingat selamanya).
- 5). Arsip Rahasia (Arsip yang isinya hanya diketahui oleh orang tertentu di dalam organisasi)

Sedangkan, arsip berdasarkan fungsinya ada 2, yaitu arsip dinamis dan statis

- 1). Arsip dinamis, digunakan secara langsung sebagai acuan perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan nasional.

Arsip dinamis dibagi menjadi 3 macam, diantaranya sebagai berikut

- A). Arsip Aktif, yaitu arsip yang digunakan terus menerus untuk kegiatan kantor.
- B). Arsip Semi Aktif, yaitu arsip yang jarang digunakan, namun masih dibutuhkan.
- C). Arsip In-aktif, yaitu arsip yang jarang digunakan.

Selanjutnya, menurut Instrumen Akreditasi Satuan Pendidikan penilaian memiliki 4 aspek yang dijadikan pedoman dalam proses akreditasi, yaitu manajemen madrasah, mutu guru, proses pembelajaran, dan mutu lulusan. Sebagaimana menurut pedoman tersebut, arsip penunjang akreditasi di MAN Kota Surabaya memiliki 4 aspek, yaitu:

- a). Dokumen kebijakan & prosedur,
- b). Rencana Strategis,

- c). Data Statistik mengenai jumlah siswa, guru, lulusan dan kinerja akademik,
- d). Dokumen Kurikulum, mengenai kurikulum yang diterapkan, silabus dan bahan ajar,
- e). Laporan Evaluasi Diri, yaitu dokumen yang menggambarkan analisis internal mengenai kekuatan dan kelemahan lembaga.
- f). Bukti Kegiatan Pembelajaran, yaitu berisi kegiatan akademik, seminar, workshop dan kegiatan pendukung pembelajaran.

3. Faktor Pendukung & Penghambat Pengelolaan Arsip di MAN Kota Surabaya

Berdasarkan hasil temuan dalam penelitian, untuk faktor penghambat ini dikarenakan kurangnya sumberdaya manusia serta kualifikasi pada arsip. Akan tetapi, faktor penghambat tersebut dapat teratasi dengan adanya faktor pendukung yaitu dengan pelatihan

keterampilan pada sector pengelolaan arsip yang mana pelatihan ini diadakan 1 bulan sekali.

B. Saran

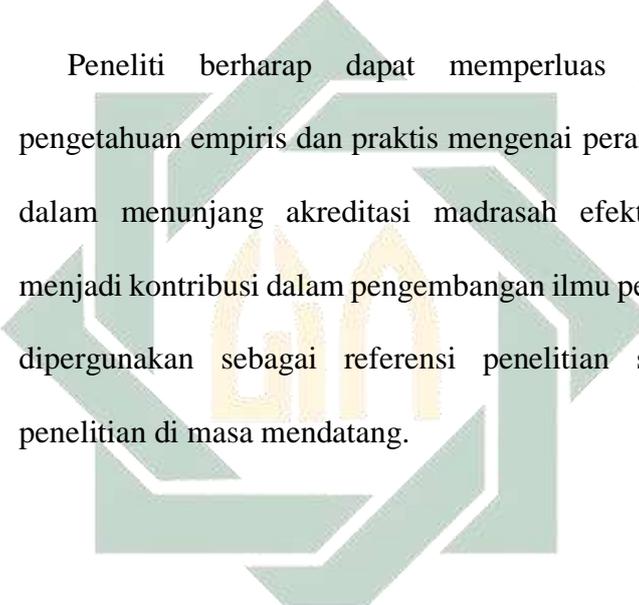
Dari hasil penelitian ini, juga memberikan saran terkait peran pengelolaan arsip dalam menunjang akreditasi madrasah di MAN Kota Surabaya.

1. Kepala Madrasah

Peneliti berharap kepada kepala madrasah beserta jajarannya untuk tetap konsisten dan selalu meningkatkan kinerja program-program yang berkaitan dengan pengelolaan arsip melibatkan sehingga peningkatan kinerja program tersebut pengelolaan arsip ke depannya bisa lebih efektif dan efisien.

2. Peneliti selanjutnya

Peneliti berharap dapat memperluas pemahaman serta pengetahuan empiris dan praktis mengenai peran pengelolaan arsip dalam menunjang akreditasi madrasah efektivitas serta dapat menjadi kontribusi dalam pengembangan ilmu pendidikan dan dapat dipergunakan sebagai referensi penelitian sebelumnya untuk penelitian di masa mendatang.



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

DAFTAR PUSTAKA

- Abd, Rohman. *Dasar-Dasar Manajemen*. Edited by Anggota IKAPI. Cetakan 1. Malang: Inteligencia Media, 2017.
- Ar Rakhman Awaludin, Aulia. “Akreditasi Sekolah Sebagai Suatu Upaya Penjaminan Mutu Pendidikan Indonesia.” *SAP* 2, no. 1 (2017): 12–21.
- Aulia, Nurul, and Abubakar Umar. “Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip.” *Bahana Manajemen Pendidikan* 11 (2022): 9–14. <https://doi.org/https://doi.org/10.24036/jbmp.v11i1.116087>.
- Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah. “Pedoman Akreditasi Sekolah Dan Madrasah Tahun 2023,” 2023, 1–2. <https://bansm.kemdikbud.go.id/unduh/get/111>.
- Dwi Syahputra, Rifaldi, and Nuri Aslami. “Prinsip-Prinsip Utama Manajemen George R. Terry.” *Manajemen Kreatif Jurnal* 1, no. 3 (2023): 54.
- Erma Widiana, Muslichah. *Buku Ajar Pengantar Manajemen*. Edited by Yudi Sutarso. Cetakan Pe. Purwokerto Selatan: CV. Pena Perdana, 2020.
- Hasanah, Hasyim. “Teknik-Teknik Observasi (Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-Ilmu Sosial)” 8, no. 1 (n.d.): 21–46. <https://doi.org/https://doi.org/10.21580/at.v8i1.1163>.
- Ikhwan, Afiful. “Akreditasi Madrasah Aliyah (MA) Dalam Kebijakan Pendidikan Nasional” 02, no. 20 (2014): 182–200.
- Khofsoh, Khofifa Ariana. “Manajemen Kearsipan Dalam Peningkatan Kualitas Layanan Sekolah (Studi Kasus Di MAN 2 Kabupaten Madiun),” 2023, 1–75.
- Mada, Laila, and Taufik Taib. “Pengelolaan Arsip Sebagai Penunjang Penilaian Akreditasi Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD) IAIN Sultan Amai Gorontalo.” *Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan* 5, no. 1 (2023): 41–50.
- Malik, Abdul, Amat Nyoto, and et. all. *Instumen Akreditasi Satuan Pendidikan 2020*. Edited by Nur Fakhri Nuridin Noni, Bernard. Cetakan 1. Jakarta Selatan: Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, 2020.
- Mustari, Mohamad. *Manajemen Pendidikan*. Edited by M. Taufiqurrahman Rahman. Pertama. Bandung: UIN Sunan Gunung Djati Bandung, 2022. https://etheses.uinsgd.ac.id/48640/1/BUKU_PAS_MUS_DOC_B5_%28EDIT_BIODATA%29_PDF.pdf.
- Nasional, Arsip, and Republik Indonesia. “Undang Undang No.17 Tahun 1971.” Vol. 1961, 1971.
- Noor, Qodariah, and Amalia. “Pengaruh Penataan Arsip Dan Kompetensi Pegawai Terhadap Kualitas Pelayanan Pada Sub Bagian Tata Usaha: Penelitian Di

- Madrasah Tsanawiyah Se-Kota Bandung,” 2023, 5–24.
<https://digilib.uinsgd.ac.id/77153/>.
- Nugraha, Adhitya Dika. “Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik Di Dinas.” *Dinamika : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 6 (2019): 203–13.
<https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/3089>.
- Nuraini, Intan. “Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Mutu Layanan Administrasi Di MTs Negeri Gowa Balang-Balang,” 2023, 1–112.
<http://repositori.uin-alauddin.ac.id/24202/>.
- Pancaningsih, Sarwendah. “Manajemen Kearsipan.” *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa Dan Sosial* 12, no. 3 (2016): 120–25.
<https://jurnal.polines.ac.id/index.php/orbith/article/view/935>.
- Rijal Fadli, Muhammad. “Memahami Desain Metode Penelitian Kualitatif.” *Humanika, Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum* 21, no. 1 (2008): 33–54.
<https://doi.org/10.21831/hum.v21i1>.
- Sholikah, Mar’atus, and Yogi Febrika Hermanto. “Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah.” *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran* 9, no. 2014 (2021): 321–31.
<https://doi.org/https://doi.org/10.26740/jpap.v9n3.p321-331>.
- Sutriani, Chalirafli, and et. all. “Peranan Pengelolaan Arsip Sebagai Pendukung Dalam Kegiatan Akreditasi Pada Dunia Pendidikan.” *Ilmu-Ilmu Sosial* 1 (2024): 332–36. <https://doi.org/https://doi.org/10.5281/zenodo.10630670>.
- Teniwut, Meilani. “Teknik Pengumpulan Data & Metode Penelitian.” *Media Indonesia*. Accessed September 3, 2024.
<https://mediaindonesia.com/humaniora/539107/teknik-pengumpulan-data-dan-metode-penelitian>.
- Yusuf, M, Haryoto, and et. all. *Teori Manajemen*. Edited by Jenofri Mardian. Cetakan Pe. Koto Baru: Yayasan Pendidikan Cendekia Muslim, 2023.
- Zuhri, Abdussamad. *Metode Penelitian Kualitatif*. Edited by Patta Rapanna. 1st ed. Semarang: CV. Syakir Media Press, n.d.

Daftar Lampiran

Lampiran 1



Lampiran 2



Lampiran 3

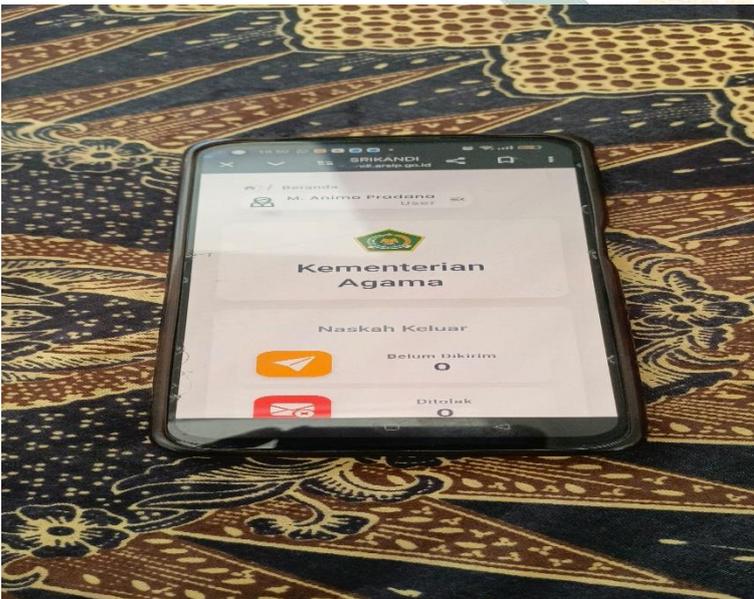
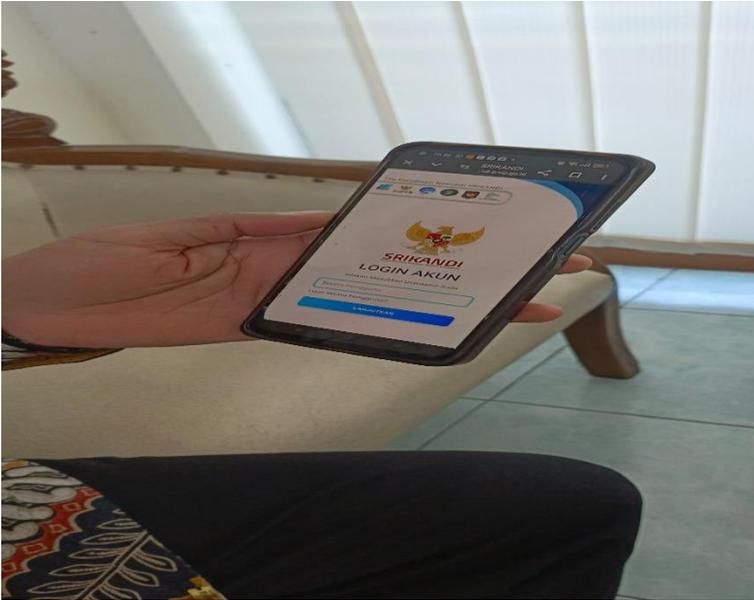


UNAN AMPEL
R A B A Y A

Lampiran 4



Lampiran 5



AN AMPEL
B A Y A

Lampiran 6

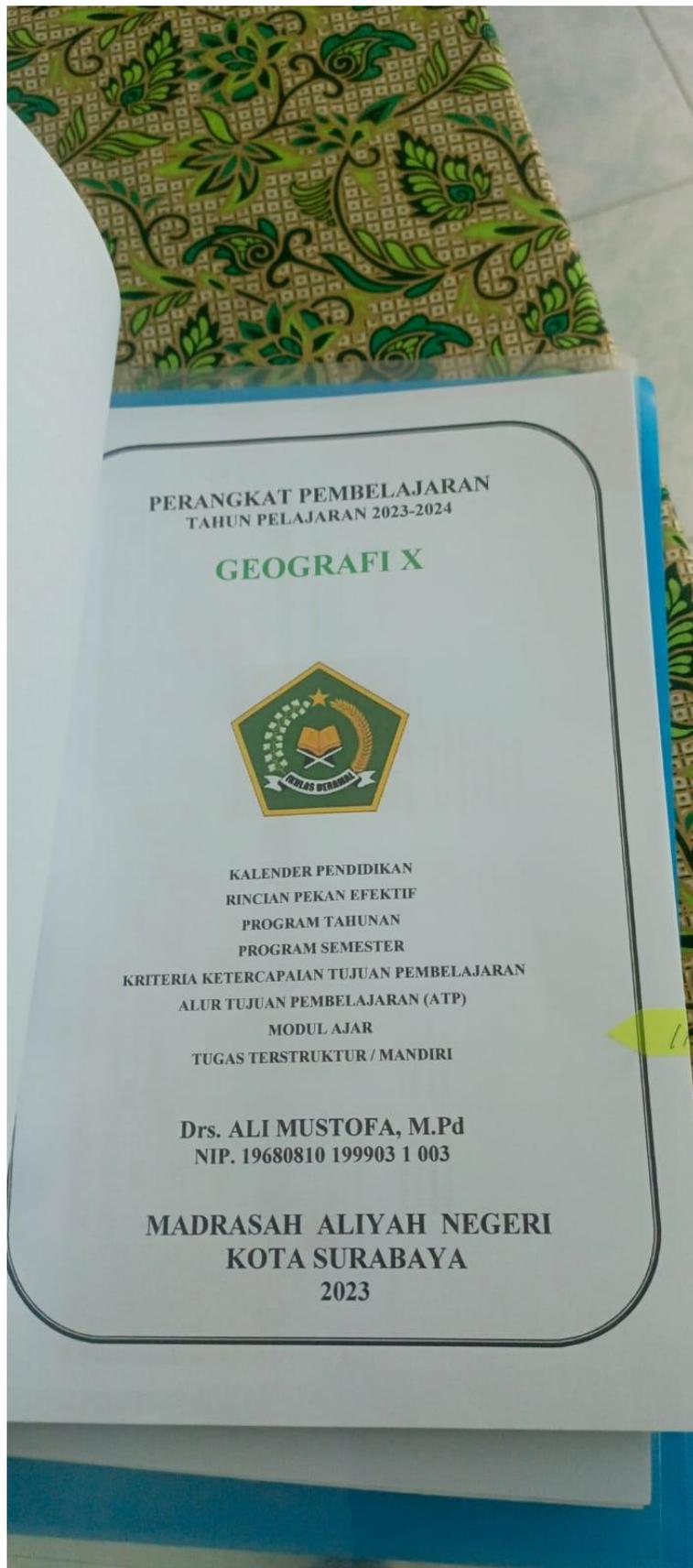
**INSTRUMEN VALIDASI/VERIFIKASI
DOKUMEN KURIKULUM OPERASIONAL MADRASAH (KOM)
MAN KOTA SURABAYA**

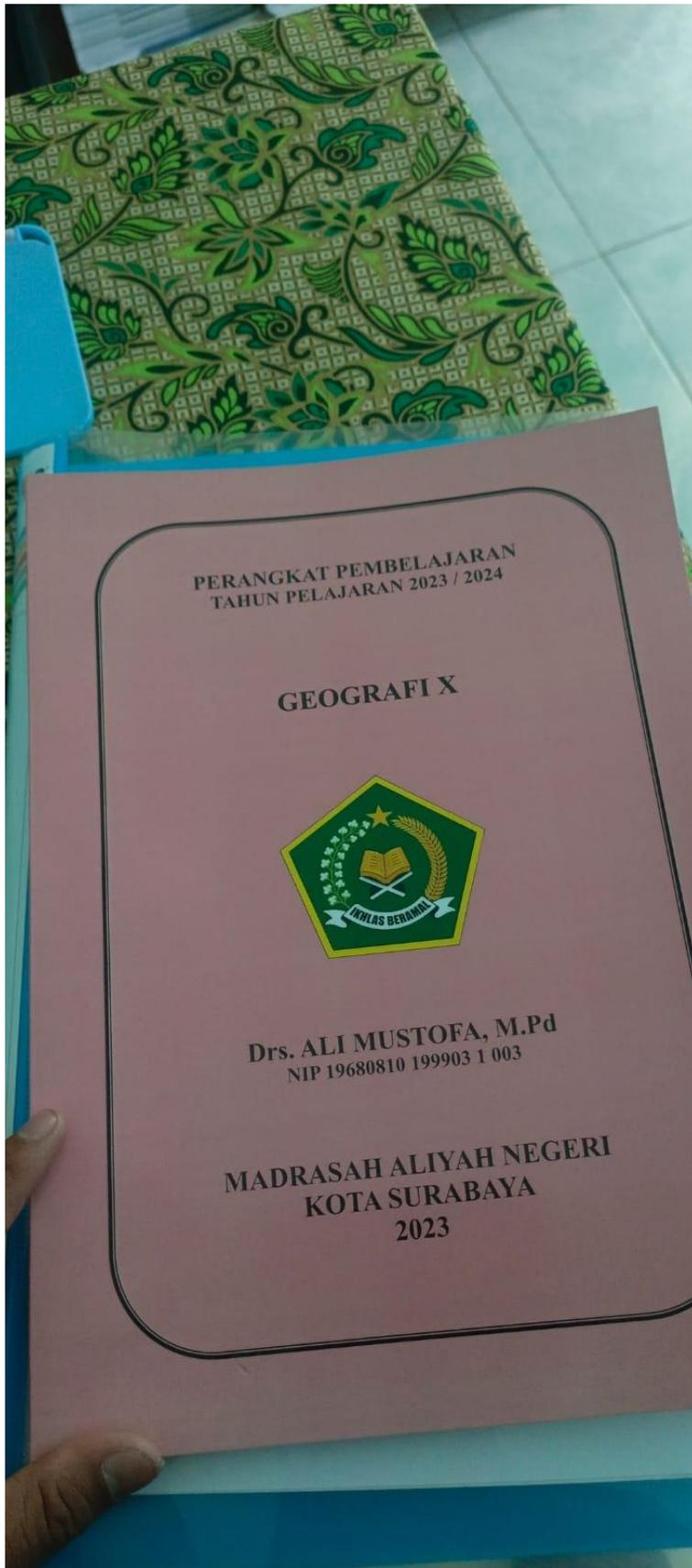
PETUNJUK PENGISIAN
Perhatikan dokumen KOM yang akan divalidasi/verifikasi.
Tuliskan identitas madrasah, alamat, nama kepala madrasah, nama dan jabatan petugas validasi/Verifikasi.
Bubuhkan tanda cek (v) pada kolom "Ada" atau "Tidak" sesuai keberadaan butir-butir pernyataan.
Catatan petugas validasi/verifikasi diisi dengan temuan, komentar dan saran berdasarkan hasil validasi/verifikasi. Ditulis dengan singkat namun jelas.

INSTRUMEN VALIDASI/VERIFIKASI DOKUMEN KOM

Nama Madrasah : **MAN KOTA SURABAYA**
 NISN /NPSN : **131135780001 / 20580755**
 Nama Kamad : **Dra. FATHORRAKHMAN, M.Pd**
 Alamat Sekolah : **JL. WONOREJO TIMUR 14 RUNGKUT SURABAYA**
 Tanggal Validasi/Verifikasi : **14 JULI 2023**

No.	Komponen KOM/Indikator	Penilaian		Catatan
		Ya	Tdk	
COVER/HALAMAN JUDUL				
1.	Logo madrasah	✓		
2.	Judul: Kurikulum Operasioanal Madrasah	✓		
3.	Tahun pelajaran	✓		
4.	Alamat madrasah	✓		
PENGESAHAN				
1.	Validasi/Verisikasi Pengawas	✓		
2.	Rumusan kalimat pengesahan	✓		
3.	Tanda tangan kepala madrasah dan stempel/cap madrasah	✓		
4.	Tanda tangan ketua komite madrasah/ Yayasan danstempel/cap Komite Madrasah	✓		
5.	Tanda tangan dan Stempel kepala Kemenag/Kasi/Kabid	✓		
PENGANTAR				
<i>Berisi pernyataan tim pengembang yang menyatakan syukur kepada yang Maha Kuasa, pernyataan alasan singkat tentang penyusunan, dan ucapan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu, serta harapan dalam pelaksanaan kurikulum.</i>				
DAFTAR ISI				
	Kesesuaian dengan halaman (cek kesesuaian antara halaman pada Daftar Isi dengan halaman pada Dokumen Kurikulum).		✓	
I. PENDAHULUAN				
A. Analisis Karakteristik Madrasah				
1.	Potensi bentang alam yang dominan di sekitar madrasah		✓	
2.	Karakteristik masyarakat di sekitar madrasah		✓	
3.	Kekhasan/tradisi yang cukup kuat di madrasah		✓	
4.	Peta profil guru, siswa, dan orangtua di madrasah		✓	
5.	Kemitraan/kerjasama madrasah dengan pihak lain		✓	





Lampiran 7



CS Dipindai dengan CamScanner