

MANAJEMEN KEARSIPAN
DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI
DI BALAI DIKLAT KEAGAMAAN SURABAYA

SKRIPSI

Oleh:

NABILLA FITRIA SHALMA
06010322013



Dosen Pembimbing 1

Dr. Arif Mansyuri, S.Pd.I., M.Pd.
NIP. 197903302014111001

Dosen Pembimbing 1I

Dr. Lutfi Hakim, M.Ag.
NIP. 197312252006041001

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

2026

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : NABILLA FITRIA SHALMA

NIM : 06010322013

JUDUL : MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI BALAI
DIKLAT KEAGAMAAN SURABAYA

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

Surabaya, 28 Februari 2026

Pembuat pernyataan,



Nabilla Fitria Shalma
NIM. 06010322013

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Skripsi Oleh:

NAMA : NABILLA FITRIA SHALMA

NIM : 06010322013

PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

JUDUL : MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI BALAI DIKLAT
KEAGAMAAN SURABAYA

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan.

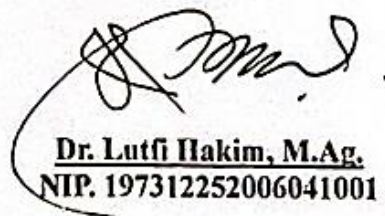
Surabaya, 27 Februari 2026

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Arif Mansyuri, S.Pd.I., M.Pd.
NIP. 197903302014111001



Dr. Lutfi Hakim, M.Ag.
NIP. 197312252006041001

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi oleh Nabilla Fitria Shalma ini telah dipertahankan
di depan Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya

Surabaya, 11 Maret 2026

Mengesahkan,



Prof. Dr. B. Muhammad Thohir, S.Ag., M.Pd.
NIP. 196301231993031002

Penguji I

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

Penguji II

Dr. Muhammad Nuril Huda, M.Pd.
NIP. 198006272008011006

Penguji III

Dr. Arif Mansyuri, S.Pd.I., M.Pd.
NIP. 197903302014111001

Penguji IV

Dr. Lutfi Hakim, M.Ag.
NIP. 197312252006041001



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
PERPUSTAKAAN**

Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300
E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

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

Nama : Nabilla Fitria Shalma
NIM : 06010322013
Fakultas/Jurusan : Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
E-mail address : nabillafitria0834@gmail.com

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

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

MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI

DI BALAI DIKLAT KEAGAMAAN 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, 07 April 2026

Penulis

(Nabilla Fitria Shalma)

ABSTRAK

Nabilla Fitria Shalma (06010322013), 2026. *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya*. Dosen Pembimbing I Dr. Arif Mansyuri, S.Pd.I., M.Pd. dan Dosen Pembimbing II Dr. Lutfi Hakim, M.Ag.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen kearsipan di Balai Diklat Keagamaan Surabaya, upaya Balai Diklat Keagamaan Surabaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya, dan kendala yang dihadapi, serta solusi yang dilakukan oleh Balai Diklat Keagamaan Surabaya terhadap manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Manajemen kearsipan memiliki peranan penting dalam memastikan setiap dokumen tersimpan dengan rapi, aman, dan mudah diakses kembali ketika dibutuhkan. Pelaksanaan manajemen kearsipan yang sistematis tidak hanya menjaga keamanan dan keutuhan arsip, tetapi juga mendukung efisiensi dan transparansi dalam pelayanan administrasi. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan di Balai Diklat Keagamaan Surabaya telah dilaksanakan secara sistematis melalui tahapan pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Peralihan dari sistem manual ke sistem digital melalui aplikasi SRIKANDI memberikan dampak positif terhadap peningkatan efisiensi, ketepatan, dan kemudahan akses dokumen arsip, sehingga mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi di lembaga. Upaya peningkatan kualitas pelayanan administrasi dilakukan melalui penyediaan sarana dan prasarana arsip yang memadai, peningkatan kompetensi pegawai arsiparis, serta pemanfaatan teknologi informasi melalui aplikasi SRIKANDI dalam proses persuratan dan pengelolaan dokumen arsip. Manajemen kearsipan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dengan menjamin ketersediaan informasi yang jelas dan bukti yang valid, mempermudah temu kembali arsip, serta mempercepat kegiatan pelayanan administrasi melalui penerapan sistem digital. Adapun kendala yang dihadapi meliputi keterbatasan ruang arsip, gangguan pada aplikasi SRIKANDI, serta kompetensi pegawai yang belum maksimal. Untuk mengatasi kendala tersebut, telah dilakukan digitalisasi arsip untuk mengurangi penumpukan arsip, memuat ulang aplikasi SRIKANDI dan mengikuti arahan pusat ketika terjadi gangguan, serta memberikan pelatihan kearsipan bagi pegawai arsiparis secara berkelanjutan. Berdasarkan hasil penelitian ini, penggunaan aplikasi dalam pengelolaan arsip dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya.

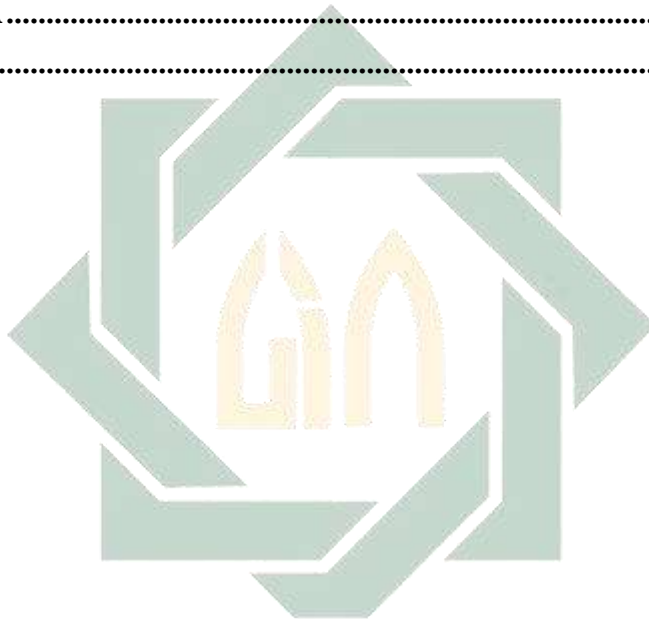
Kata kunci: Manajemen Kearsipan, Kualitas Pelayanan Administrasi, Balai Diklat Keagamaan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI	iv
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	v
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	vi
MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
ABSTRAK	xiii
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	15
C. Tujuan Penelitian	15
D. Manfaat Penelitian	16
E. Definisi Konseptual.....	17
F. Keaslian Penelitian.....	19
G. Sistematika Pembahasan	24
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	27
A. Manajemen Kearsipan.....	27
1. Pengertian Manajemen Kearsipan.....	27
2. Tujuan Manajemen Kearsipan	30
3. Jenis-Jenis Kearsipan	31
4. Prosedur Manajemen Kearsipan	34
5. Sistem Penyimpanan Kearsipan.....	38
6. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Kearsipan.....	40
B. Kualitas Pelayanan Administrasi	44
1. Pengertian Kualitas Pelayanan.....	44
2. Pengertian Pelayanan Administrasi.....	47
3. Tujuan Pelayanan Administrasi	48

4. Jenis Pelayanan Administrasi.....	50
C. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi	51
BAB III METODE PENELITIAN	56
A. Jenis Penelitian.....	56
B. Lokasi Penelitian.....	58
C. Sumber Data dan Informan Penelitian	59
D. Deskripsi Informan.....	61
E. Metode Pengumpulan Data	64
F. Prosedur Analisis dan Interpretasi Data	67
G. Keabsahan Data.....	71
H. Instrumen Penelitian.....	74
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	82
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	82
1. Profil Lokasi Penelitian.....	82
2. Visi dan Misi Balai Diklat Keagamaan Surabaya.....	82
3. Struktur Organisasi Balai Diklat Keagamaan Surabaya	84
4. Sejarah Balai Diklat Keagamaan Surabaya.....	85
5. Tugas dan Fungsi Balai Diklat Keagamaan Surabaya	86
6. Sarana dan Prasarana Kearsipan Balai Diklat Keagamaan Surabaya	87
7. Data Pegawai Arsiparis Balai Diklat Keagamaan Surabaya.....	88
B. Hasil Penelitian	89
1. Manajemen Kearsipan di Balai Diklat Keagamaan Surabaya	90
2. Upaya Balai Diklat Keagamaan Surabaya untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi.....	119
3. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya.....	144
4. Kendala yang dihadapi serta solusi yang dilakukan oleh Balai Diklat Keagamaan Surabaya terhadap Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi	152
C. Pembahasan.....	165
1. Manajemen Kearsipan di Balai Diklat Keagamaan Surabaya	166
2. Upaya Balai Diklat Keagamaan Surabaya untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi.....	178
3. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya.....	184

4. Kendala yang dihadapi serta solusi yang dilakukan oleh Balai Diklat Keagamaan Surabaya terhadap Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi	187
BAB V PENUTUP	195
A. Kesimpulan	195
B. Saran.....	198
DAFTAR PUSTAKA	200
LAMPIRAN.....	204



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Informan.....	60
Tabel 3.2 Sumber Informan	62
Tabel 3.3 Kebutuhan Dokumentasi	67
Tabel 3.4 Aspek Pengkodean	70
Tabel 3.5 Instrumen Observasi.....	75
Tabel 3.6 Instrumen Wawancara.....	76
Tabel 3.7 Instrumen Dokumentasi	80
Tabel 4.1 Data Sarana dan Prasarana Kearsipan Balai Diklat Keagamaan Surabaya	88
Tabel 4.2 Data Pegawai Arsiparis Balai Diklat Keagamaan Surabaya.....	89
Tabel 4.3 Temuan Penelitian.....	161



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Balai Diklat Keagamaan Surabaya.....	84
Gambar 4.2 Pencatatan Arsip Masuk dan Arsip Keluar di SRIKANDI	96
Gambar 4.3 Daftar Arsip Masuk dan Arsip Keluar.....	99
Gambar 4.4 Kode Klasifikasi Arsip	105
Gambar 4.5 Fasilitas Penyimpanan Arsip	106
Gambar 4.6 Ruang Arsip dilengkapi Pendingin Ruangan.....	109
Gambar 4.7 Jadwal Retensi Arsip (JRA)	117
Gambar 4.8 Peta Konsep Manajemen Kearsipan.....	118
Gambar 4.9 Daftar Ketersediaan Sarana dan Prasarana Kearsipan.....	124
Gambar 4.10 Kegiatan Pelatihan Pegawai Arsiparis.....	129
Gambar 4.11 Dokumentasi Aplikasi SRIKANDI	135
Gambar 4.12 Peta Konsep Upaya untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi	144
Gambar 4.13 Peta Konsep Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi	152
Gambar 4.14 Peta Konsep Kendala serta Solusi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi	158
Gambar 4.15 Peta Konsep Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di Balai Diklat Keagamaan Keagamaan Surabaya	159

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

DAFTAR PUSTAKA

- Amir, Sartika, Budi Setiawati, dan Hafiz Elfiansya Parawu. "Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Kantor Desa Muara Kecamatan Tonra Kabupaten Bone." *Jurnal Unismuh* 4, no. 1 (2023).
- Aprison, Rizki, dan Syamsir. "Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara di Kantor Kejaksaan Negeri Padang." *Jurnal Manajemen dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)* 3, no. 1 (2021): 1–10.
- Arafat, Fitriani, dan Mita Sari. "Pengelolaan Arsip Digital dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik di Universitas Muhammadiyah Palangka Raya." *Anterior Jurnal* 24, no. 1 (2025): 117–123.
- Ardiana, Sri, dan Bambang Suratman. "Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9, no. 2 (2021): 335–348.
- Barnawi and M.Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Ar-Ruzz Media, 2017.
- Caroline, Diah Ayu, Bambang Ismanto, dan Lelahester Rina. "Implementation of Digital Archives Using a Dynamic Archive Information System." *Kajian Informasi & Perpustakaan* 10, no. 2 (2022).
- Centia, Selvi, Zhahirah Indrawati Zainuddin, dan Jovanscha Qisty Adinda FA. "Analisis Pengelolaan Arsip di Desa Cipacing Kecamatan Jatinangor Kabupaten Sumedang Tahun 2024." *Responsive: Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humaniora dan Kebijakan Publik* 7, no. 2 (2024): 76–85.
- Chandra, Laurent Patricia. "Pengaruh Akuntabilitas, Efektivitas Kerja dan Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Publik di Moderasi Transparansi." *Jurnal ilmu dan Riset Akuntansi* 13 (2024).
- Claude, Kanyabwira Jean. "The Impact of Records Management on The Effectiveness of Human Resource Management in The Public Sector." *International Journal of Research and Innovation in Social Science* (2024).
- Fathulloh, M. "Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di MI Khoirul Huda dan SDN Pabean 2 Sedati Sidoarjo." Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, 2022.
- Fathurrahman, Muslih. "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi." *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)* 3, no. 2 (2018): 215–225.
- Fatoni, Mahfud Heru, Meti Fatimah, Baron Santoso, dan Hamid Syarifuddin. "Peran Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional dan Kualitas Pendidikan Islam." *Al-Tarbiyah: Jurnal Ilmu Pendidikan Islam* 3, no. 1 (2025): 10–22.

- Fauziah, Chesa Vanesi Nela. "Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu." Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2024.
- Fiantika, Feny Rita, Mohammad Wasil, Sri Jumiyati, Leli Honesti, Sri Wahyuni, Jonata, Erland Mouw, et al. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. 1 ed. PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022.
- Gesmundo, Jimuel L, Raven Ryan B Glorioso, Karen Joy Raviz, dan Elaine Joy C Apat. "Records Management Strategies and Professional Performance of Administrative Staff." *International Journal of Academe and Industry Research* 3, no. 1 (2022): 70–92.
- Hasbiyallah, dan Mahlil Nurul Ihsan. *Administrasi Pendidikan: Perspektif Ilmu Pendidikan Islam*. ISBN: 978-623-7036-72-2, 2019.
- Hatapayo, Rizal. "The Standardised Evaluation of Training Participants in Religious Training Center." *Jurnal 12 Waiheru* 8, no. 2 (2022): 154–164.
- Huriyah, Lilik. *Manajemen Arsip di Lembaga Pendidikan*. 1 ed. Surabaya: Inoffast Publishing, 2023.
- Husnita, Tri Jely, dan Mezan el-Khaeri Kesuma. "Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital." *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 01, no. 02 (2020).
- Kay, Vera Paulin, dan Vascolino Pattipeilohy. "Sistem Pengelolaan Arsip pada UD. Dewi Kota Ambon." *Jurnal Administrasi Terapan* 2, no. 2 (2023): 471–479.
- Khaudli, Muhammad Imam, dan Iefa Alawiyatul Muna. "Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi." *Jurnal Tarbiyatuna* 3, no. 1 (2022): 34–50.
- Krisnawati, A. et al. *Dasar-Dasar Ilmu Manajemen*. Yayasan Kita Menulis, 2021.
- Lestari, Annisa Dwi. "Pemanfaatan Teknologi Informasi pada Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar." *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan* 4, no. 2 (2022).
- Lood, Nusmince, Dianawati Suryaningtyas, dan Yuni Mariani Manik. "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Puncak Jaya." *Jurnal Riset Mahasiswa Manajemen (JRMM)* 13, no. 1 (2025).
- Malawat, Sitna Hajar. *Pengantar Administrasi Publik*. 1 ed. Banjarmasin: Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al-Banjary Banjarmasin, 2022.
- Manggala, Hutomo, and Gidion P Adirinekso. "Pengaruh Kualitas Pelayanan Dan

- Kualitas Produk Terhadap Kepuasan Konsumen Dengan Keputusan Pembelian Sebagai Variabel Mediasi (Studi Pada Shaburi Kelapa Gading).” *Jurnal Ilmu Manajemen* 19, no. 1 (June 2022): 39–53. <https://doi.org/10.21831/jim.v19i1.49600>.
- Mardawani. *Praktis Penelitian Kualitatif: Teori Dasar dan Analisis Data dalam Perspektif Kualitatif*. Yogyakarta: Deepublish, 2020.
- Marjoni, R. *Manajemen Pelayanan Publik*. Tahta Media Group, 2021.
- Marwiyah, Siti. *Strategi dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik di Era Digitalisasi*. CV. Mitra Ilmu, 2023.
- Miles, Matthew. B, A. Michael Huberman, dan Johnny Saldaña. *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*. 3 ed. Thousand Oaks, California: SAGE Publications, 2014.
- Mulyapradana, Aria, Ary Dwi Anjarini, dan Nanang Hermanto. “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.” *Widya Cipta: Jurnal Sekretari dan Manajemen* 5, no. 1 (2021): 60–68.
- Musaddad, Aditama Azmy, Maslakhatus Niswah, Khusnul Prasetyo, dan Susi Hardjati. “Implementasi Manajemen Kearsipan di Sektor Publik.” *Jurnal GOVERNANSI* 6, no. 2 (2020): 133–143.
- Mutmainnah, Sri, Ellys Siregar, Gartima Sitanggang, dan Elidar Tanjung. *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. 1 ed. Medan: Yayasan Kita Menulis, 2020.
- Nasution, Abdul Fattah. *Metode Penelitian Kualitatif*. 1 ed. Bandung: CV. Harfa Creative, 2023.
- Nasution, Mega Hanipa, dan Kusmilawaty. “Analisis Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Ekonomi dan Pembangunan (Studi Kasus di Kantor Walikota Medan).” *CERMIN: JURNAL PENELITIAN* 6, no. 1 (2022).
- Pandi, Abdul. “Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MTs. Hidayatul Muhsinin.” *MUDIR (Jurnal Manajemen Pendidikan)* 4, no. 1 (2022): 162–174.
- Rifai, Akhmad, Hayat, dan Hirshi Anadza. “Kualitas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dalam Optimalisasi Pelayanan Publik (Studi pada Kantor Kecamatan Kalidawir, Kabupaten Tulungagung).” *Journal of Administrative and Social Science* 6, no. 2 (2025): 269–285.
- Ripai, Ahmad, dan Rahmawati Dian Saputri. “Efektivitas Penyimpanan Arsip Berbasis Digital dalam Meningkatkan Keamanan Data di Madrasah Tsanawiyah.” *Jurnal ISEMA: Islamic Education Manajemen* 8, no. 2 (2023).
- S, Ummi Rahmadhani P, Khairuddin Lubis, dan Halimatun Syakdiah.

- “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTs Pondok Pesantren Mawaridussalam.” *Jurnal Pendidikan Tambusai* 9 (2025): 10972–10977.
- Safira, Dira. “Pengelolaan Kearsipan dalam Layanan Mutu Administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh.” Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh, 2023.
- Sattar. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish, 2019.
- Simangunsong, Arimbi Syahkila, Imas Ayu Salamah, Mela Safitri Situmorang, Fauzan Azrohid, dan Tengku Darmansah. “Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan.” *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial* 1, no. 10 (2024): 267–272.
- Sohiron. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Pekanbaru: Kreasi Edukasi Publishing and Consulting Company, 2015.
- Sulistiyowati, Wiwik. *Kualitas Layanan: Teori dan Aplikasinya*. 1 ed. Sidoarjo: UMSIDA Press, 2018.
- Terry, George R *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara, 1996.
- Surtikanti, Ratih, dan Susi Haryanti. “Arsip dan Informasi Publik.” *Jurnal Sosial Humaniora Terapan* 5, no. 2 (2023): 187–194.
- Touray, Ramatoulie. “A Review of Records Management in Organisations.” *Open Access Library Journal* 08, no. 12 (2021): 1–23.
- Waruwu, Wulan Arini, Martha Surya Dinata Mendrofa, Eliyunus Waruwu, dan Jeliswan Berkat Iman Jaya Gea. “Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi.” *Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen dan Akuntansi (Jebma)* 04, no. 02 (2024): 702–715.
- Wou, Amrin, dan Pascalina M A Rumbiak. “Analisis Pelayanan Administrasi Pemerintahan di Kelurahan Saramom Distrik Biak Kota Kabupaten Biak Numfor.” *Jurnal Governance and Politics (JGP)* 1, no. 1 (2021): 44–52.
- Zulkifli, Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish, 2003.