



**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN UNTUK PENINGKATAN
KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI DI SEKOLAH MENEGAH
ATAS NEGERI 1 KUANTAN MUDIK KABUPATEN
KUANTAN SINGINGI**

Skripsi

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar Sarjana S1
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



Disusun Oleh:

HABIB RAHMATULHAQ

NIM. 11910312027

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1444 H/2023 M**

Hak cipta dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau


PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul *Implementasi Manajemen Kearsipan Untuk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi* yang ditulis oleh Habib Rahmatulhaq dengan NIM. 11910312027 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 25 Dzulkaidah 1444
14 Juni 2023

Menyetujui,

Ketua Jurusan,
Manajemen Pendidikan Islam


Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag
NIP. 19700404 199603 2 001

Pembimbing,


Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag
NIP. 19700404 199603 2 001

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.


PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Implementasi Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi*, yang ditulis oleh Habib Rahmatulhaq, NIM 11910312027 telah diujikan dalam Sidang *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 11 Juli 2023. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

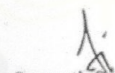
Pekanbaru, 23 Dzulhijjah 1444
11 Juli 2023

Mengesahkan
Sidang Munaqasyah

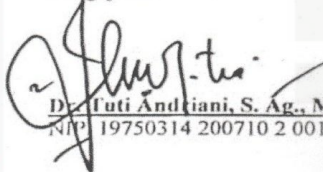
Penguji I


Dr. H. Mudasir, M.Pd
NIP. 19661108199402 1 001

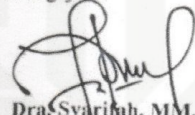
Penguji II


Irawati, S. Pd.I., M. Pd.I
NIP. 130117017

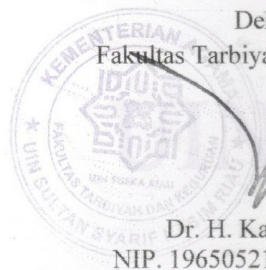
Penguji III



Dr. Futi Andtiani, S. Ag., M. Pd
NIP. 19750314 200710 2 001

Penguji IV


Dra. Svarifah, MM
NIP. 19661108199402 1 003

Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan




Dr. H. Kadar, M. Ag
NIP. 19650521 199401 1 001



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Habib Rahmatulhaq
 NIM : 11910312027
 Tempat/Tgl. Lahir : Rantau Sialang, 13 Desember 2000
 Fakultas : Tarbiyah Dan Keguruan
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Kearsipan Untuk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Penulisan Skripsi dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu Skripsi saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.
4. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Skripsi saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 14 Juli 2023
 Yang membuat pernyataan



Habib Rahmatulhaq
 NIM. 11910312027

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah, segala puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa cahaya islami dalam kehidupan manusia. Dengan izin Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul: **Implementasi Manajemen Kearsipan Untuk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik, Kabupaten Kuantan Singingi**, tersusun hingga selesai sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan uluran tangan dan kemurahan hati kepada penulis. Ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang tercinta dan terkasih yakni kedua orang tua penulis Ayahanda Budi Harta dan Murlia Hervina serta saudara kandung kami adek tercinta Harsy Dwi Basta, beserta seluruh keluarga besar penulis atas setiap perjuangan, tetesan keringat, serta limpahan do'a guna mendukung ananda meraih cita-cita menyelesaikan studi perkuliahan ini.

Selain itu, penulis juga banyak mendapat bantuan baik moril maupun materil. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Hairunnas Rajab, M.Ag. sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, beserta wakil rektor I, Prof Dr. Hj. Helmiati, M.Ag, Wakil Rektor II, Dr, H. Mas'ud Zein, M. Pd dan Wakil Rektor III. Edi Erwan, S. Pt., M.Sc. Ph.D., yang telah memfasilitasi penulis dalam proses perkuliahan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Dr. Kadar M.Ag., sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. Zarkasih, M.Ag., sebagai Wakil Dekan I, Zubaidah Amir MZ, M. Pd., sebagai Wakil Dekan II, Dr. Drs. Amirah Diniaty, M.Pd., kons sebagai Wakil Dekan III beserta seluruh Staf dan Pegawai Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Dr. Hj Yuliharti, M,Ag sebagai Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Dan Dr, Mudasir, M,Pd selaku Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Dr. Tuti Andriani, S.Ag, M. Pd sebagai Penasehat Akademik yang telah mberikan masukan dan dorongan yang tidak terhingga bagi penulis.
5. Dr. Hj Yuliharti, M.Pd sebagai Pembimbing Skripsi yang telah memberikan banyak motivasi, masukan, bimbingan dan pengarahan selama penyusunan skripsi ini.
6. Segenap Dosen dan Karyawan Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
8. Keluarga besar SMAN 1 Kuantan Mudik. Bapak Aprinedi, S. Pd. MM selaku kepala sekolah, Bapak Maryono selaku kepala staf tenaga adminisrasi dan Ibunda Cici Heradona S. Pd. M. Pd sebagai pendidik yang bersedia di wawancarai.
9. Abangnda tercinta Wan Muhammad Syawaluddin S. Pd dan Adik saya yang tercinta Harsy Dwi Basta, Ikhsana Fauziah H yang telah mensupport dan dukungan yang penuh terhadap saya.
10. Kak Silvi Nadia Utari, Bang Darul Ihsan, Bang Alfian Sujayono selaku kakak dan abang yang selalu memberikan masukan dan saran untuk penyelesaian skripsi saya.
11. Ikatan Keluarga Kuantan Singingi (IKKS) dan Ikatan Keluarga Kuantan Mudik (IKKM) Selaku bapak diperantauan yang telah memberikan motivasi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamiya University of Sultan Syarif Kasim Riau

dalam perkuliahan. Selanjutnya keluarga ikatan persaudaraan selama berjuang diperkuliahan HIMAMPI, FORMISKUSI, HPMKM yang selalu memberikan nasehat, gurauan dan canda tawa, serta pengalaman.

12. Keluarga Besar Dewan Eksekutif Mahasiswa Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 2023 (Dema U) yang telah kebersamai dan mensupport untuk penyelesaian skripsi ini.
13. Sahabat-sahabat tercinta, seperjuangan, sepenanggungan Nurfuadi Almunawir, Jeki, Aldi Gunawan yang telah memberikan motivasi.
14. Alkhusus sahabatku seperantauan, seperjuangan, motivator Desla Gusvira, Anggun Sasmitha, Fujo Asmaran, Iqbal Juliardi, Hannisa Mustika, Lisa Anggraini, Oki kusuma adni, Dilla Darma Yanti. Terima kasih telah meluangkan waktunya serta tenaga dan pikiran untuk membantu dalam penyelesaian skripsi ini.
15. Kelurga besar KKN Uin Suska Riau Pebaun Hulu 2022, Keluarga Besar PPL Uin Suska Riau SMA Muhammadiyah 1 Pekanbaru, Yang telah memberikan saran dan motivasi dalam penyelesaian skripsi ini.
16. Keluarga Besar Manajemen Pendidikan Islam terkhusus Kelas AP B Angkatan 2019 yang telah bersama-sama berjuang mulai dari maba sampai penyelesaian skripsi ini.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan balasan untuk segala dorongan dan dukungan serta doa yang telah diberikan kepada penulis dengan pahala yang berlipat ganda. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dari berbagai pihak. Dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Pekanbaru, 14 Juni 2023

Penulis

HABIB RAHMATULHAQ
NIM. 11910312027

PERSEMBAHAN

“Skripsi ini saya persembahkan untuk Ayahanda Budi Harta dan Ibunda Murlia Hervina tercinta yang telah banyak berkorban atas kasih sayang doa dan semangatnya yang tiada henti sampai saat ini. Dan skripsi ini juga saya persembahkan untuk saudara-saudara serta keluarga besar yang telah membantu dalam proses perkuliahan saya baik secara finansial maupun motivasi sehingga sampai selesai masa studi saya”

Habib Rahmatulhaq

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRAK

Habib Rahmatulhaq(2023): Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik

Penelitian ini mengkaji tentang Implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik. Dilatar belakangi karena adanya implementasi manajemen kearsipan yang dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi. Tujuan Penelitian ini yaitu Sebagai sarana untuk mengetahui bagaimana bagaimana tahap dari implentasi manajemen kearsipan dan bagaimana upaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik. Jenis penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif secara deskriptif. Secara keseluruhan informan yang terlibat dalam penelitian ini terdiri dari 3 orang. Data penelitian diperoleh dengan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian yang di peroleh adalah Implementasi Manajemen Kearsipan di Sekolah menengah atas negeri 1 Kuantan Mudik sudah terlaksana dengan baik hai ini ditunjukkan dengan penciptaan arsip yang dilakukan oleh staf tenaga admnistrasi yaitu pengurusan surat masuk dan surat keluar kemudian penciptaan arsip juga menggunakan bahasa yang baik dan benar. Selanjutnya proses pendistribusian arsip di Sekolah menengah atas 1 Kuantan mudik dilakukan dengan pencatatan surat masuk dan keluar di buku registrasi untuk kemudian dimasukkan ke dalam arsip sekolah. Kemudian arsip tersebut menjadi alat bukti dalam pengambilan keputusan. Arsip tersebut dipelihara dengan mengelompokkan sesuai kode dan nomor arsip, sekanjutnya penyusupan arsip dilakukan dalam jangka 5 tahun Kemudian agar dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi terdapat beberapa poin diantaranya keandalan ini staf tenaga administrasi memberikan pelayanan dengan 3S (Salam, Senyum, Sapa), akan tetapi untuk mengenai memberikan pelayanan tenaga administrasi membutuhkan waktu yang lama dalam proses kearsipan karena sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan terbatas dalam proses kearsipan. Sedangkan daya tangkap staf tenaga administrasi dalam menjalankan tugasnya masih butuh bimbingan dari staf yang berpengalaman terhadap administrasi. Akan tetapi staf tenaga administrasi dalam menjalankan tugasnya tidak memiliki keraguan terhadap layanan administrasi.

Kata Kunci: Implentasi, Manajemen Kearsipan, Kualitas Layanan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRACT

Habib Rahmatulhaq, (2023): The Implementation of Archive Management in Improving Administration Services Quality at State Senior High School 1 Kuantan Mudik

This research investigated about the implementation of archive management in improving administration services quality at State Senior High School 1 Kuantan Mudik. This research was motivated by the implementation of archive management that could improve the administration services quality. This research aimed at knowing the implementation of archiving management stages and the efforts in improving administration services quality at State Senior High School 1 Kuantan Mudik. It was a descriptive qualitative research. The informants of this research were 3 persons. Interview, observation, and documentation techniques were used for collecting the data. The findings of this research showed that the implementation of archive management at State Senior High School 1 Kuantan Mudik was running well, it was showed by the creation of archive that was conducted by administration staffs, namely managing incoming and outgoing letters, and creating archives using good and correct language. Furthermore, the process of distributing archives was conducted by archiving the incoming and outgoing letters in the registration book and entering into the school archives. Then, the archives were being evidence in decision making. The archives were maintained by grouping them according to the code and archive number, then, infiltration of the archives were conducted within a period of 5 years to improve the administration services quality, there were several points including reliability of administration staff in providing services with 3S (Greetings, Smiling, regarding), however, providing administrative staff services needed long time in archiving process, because of the limited human resources in archiving process. Meanwhile, the comprehension of administration staff in conducting their duties still needed guidance from staffs that were experienced in administration. However, administration staffs in conducting their duties were not doubtful about administration services.

Keywords: Implementation, Archiving Management, Services Quality



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ملخص

حبيب رحمة الحق، (٢٠٢٣): تطبيق إدارة السجلات في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية ١ كوانتان موديك

يبحث هذا البحث في تطبيق إدارة السجلات في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية ١ كوانتان موديك. تعود الخلفية إلى تنفيذ إدارة السجلات التي يمكن أن تحسن جودة الخدمات الإدارية. الغرض من هذا البحث هو كوسيلة لمعرفة كيفية تطبيق إدارة السجلات في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية ١ كوانتان موديك. تم إجراء هذا النوع من البحث باستخدام طريقة البحث الوصفية النوعية. بشكل عام، يتكون المخبرون المشاركون في هذا البحث من ٣ أشخاص. بيانات البحث تم الحصول عليها من خلال تقنيات المقابلة والملاحظة والتوثيق. كانت نتائج البحث التي تم الحصول عليها هي تطبيق إدارة السجلات في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية ١ كوانتان موديك قد تم تنفيذه بشكل جيد، وقد تمت الإشارة إلى ذلك من خلال إنشاء السجلات التي قام بها الموظفون الإداريون، وهي إدارة الرسائل الواردة والصادرة ثم إنشاء السجلات أيضًا باستخدام لغة جيدة وصحيحة. علاوة على ذلك، تم تنفيذ عملية توزيع السجلات في المدرسة الثانوية الحكومية ١ كوانتان موديك من خلال تسجيل الرسائل الواردة والصادرة في دفتر التسجيل ثم إدخالها في أرشيف المدرسة. ثم يصبح الأرشيف دليلاً في اتخاذ القرار. يتم الاحتفاظ بالأرشيفات من خلال تجميعها حسب الكود ورقم الأرشيف، ثم يتم تسلسل الأرشيف خلال فترة ٥ سنوات، ثم من أجل تحسين جودة الخدمات الإدارية هناك عدة نقاط منها الوثوقية. خدمات الموظفين، يستغرق الأمر وقتاً طويلاً في عملية الإيداع بسبب الموارد البشرية التي لديها معرفة محدودة في عملية الإيداع. وفي الوقت نفسه، لا يزال فهم الموظفين الإداريين في أداء واجباتهم يحتاج إلى توجيه من الموظفين ذوي الخبرة في الإدارة. ومع ذلك، فإن الموظفين الإداريين في أداء واجباتهم لا يساورهم شك في الخدمات الإدارية.



الكلمات الأساسية: التطبيق، إدارة السجلات، جودة الخدمة

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	ii
PERSEMBAHAN	vi
MOTTO	vii
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Alasan Memilih Judul	5
C. Penegasan Istilah	5
D. Permasalahan.....	6
E. Tujuan dan Manfaat	7
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Konsep Teori	9
B. Penelitian yang Relevan	28
C. Proposisi	30
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	34
B. Lokasi Penelitian	34
C. Objek dan Subjek	35
D. Informan Penelitian	35
E. Teknik Pengumpulan Data	35
F. Teknik Analisis Data	36
BAB IV HASIL PENELITIAN	
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	41

B. Penyajian Data.....	51
C. Temuan Hasil Penelitian	86
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	93
B. Saran.....	95

DAFTAR PUSTAKA

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Daftar Profil Sekolah SMAN 1 Kuantan Mudik Tahun Ajaran 2022/2022	42
Tabel 4.2	Data Siswa di SMAN 1 Kuantan Mudik Tahun Ajaran 2022/2023	44
Tabel 4.3	Daftar Tenaga kependidikan SMAN 1 Kuantan Mudik Tahun Ajaran 2022/2023	48
Tabel 4.4	Daftar Sarana dan Prasana SMAN 1 Kuantan Mudik Tahun Ajaran 2022/2023	50

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Pemeliharaan Arsip di SMAN 1 Kuantan Mudik.....	68
Gambar 4.2 Ruangan Tenaga Administrasi SMAN 1 Kuantan Mudik.....	86



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Instrumen Penelitian (Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi)	100
Lampiran 2: Transkrip Observasi	111
Lampiran 3: Transkrip Dokumentasi.....	112
Lampiran 4: Transkrip Wawancara Kepala Tata Usaha.....	113
Lampiran 5: Transkrip Wawancara Kepala Sekolah.....	121
Lampiran 6: Transkrip Wawancara Tenaga Pendidikan	128
Lampiran 7: Surat Pra Riset	134
Lampiran 8: Surat Balasan Pra Riset	135
Lampiran 9: Lembar Disposisi	136
Lampiran 10: Surat Permohonan Pembimbing Skripsi Jurusan	137
Lampiran 11: Surat Pembimbing Skripsi Fakultas	138
Lampiran 12: Lembar ACC Proposal Penelitian	139
Lampiran 13: Lampiran Berita Acara Ujian Proposal	140
Lampiran 14: Lembar ACC Perbaikan Proposal	141
Lampiran 15: Surat Izin Melakukan Riset Dari Fakultas.....	142
Lampiran 16: Surat Rekomendasi Dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau	143
Lampiran 17: Surat Rekomendasi Dari Dinas Pendidikan Provinsi Riau..	144
Lampiran 18: Blanko Kegiatan Bimbingan Skripsi	145
Lampiran 19: Lembar ACC SKRIPSI Penelitian.....	146
Lampiran 20: Dokumentasi Penelitian.....	147
Lampiran 21: Biografi Penulis	148

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam setiap lembaga pendidikan pastinya memiliki manajemen kearsipan, yang mana manajemen kearsipan merupakan suatu hal penting dalam pengelolaan kearsipan di sebuah lembaga pendidikan. Maka dari itu perlu kita ketahui bahwa Manajemen kearsipan merupakan faktor yang sangat diperhatikan di suatu sekolah. Oleh karena itu dalam pengelolaan arsip perlu adanya manajemen agar kearsipan dalam suatu sekolah tersusun dan tersimpan dengan baik.

Arsip juga diperlukan sebagai bahan acuan dalam menyusun perencanaan organisasi atau sekolah, dipergunakan untuk mendukung kegiatan operasi sekolah, dan untuk kepentingan pengawasan dalam pengendalian sekolah. Oleh karena itu definisi manajemen kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (arsip) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dan ditemukan dengan mudah dan cepat.

Manajemen kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (arsip) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat. Pentingnya manajemen kearsipan terdapat didalam UUD No.43 Tahun 2009 berbunyi bahwa, kearsipan adalah peristiwa atau kegiatan yang mempunyai bentuk atau media yang sesuai dengan perkembangan teknologi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

informasi dan komunikasi yang diterima dan dibuat oleh lembaga pendidikan, lembaga negara, pemerintahan, perusahaan atau organisasi masyarakat dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa. Kehidupan sesuai dengan pemahaman pemerintah Indonesia tentang pentingnya pengelolaan arsip.¹

Maka dari itu proses kegiatan manajemen kearsipan terdiri dari aspek planning, organizing, actuating dan controlling. Jika aspek-aspek tersebut diterapkan dalam pengelolaan arsip tentunya manajemen kearsipan akan terimplementasikan dengan baik.² Pengarsipan merupakan kegiatan yang terus menerus eksis pada lembaga pendidikan, dari pembangunan lembaga pendidikan hingga keberhasilan pelaksanaan kearsipan, jika manajemen pengarsipan tersebut baik dalam pengelolaan tentunya akan mencapai keefektifitas pengelolaan arsip, begitupun sebaliknya jika manajemen kearsipan belum terlaksana sesuai dengan aspek diatas, maka manajemen kearsipan belum mencapai keefektifan dalam pengelolaan arsip.

Arsip memiliki peranan penting pada kelangsungan lembaga Pendidikan sebab berisi tentang berita atau informasi yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan juga bisa dijadikan sebagai sebuah bukti jika terjadi masalah serta bisa pula dijadikan sebagai pertanggung jawaban manajemen

¹Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.24 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

² Sutirman, "Urgensi Manajemen Arsip Elektronik", *Jurnal Efisiensi*, Vol 13, No 1, Hal



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sunan Sar Kasim Riau

sekolah dan dapat dijadikan transparansi birokrasi di sekolah.³ Pengelolaan file yang baik akan memudahkan bagi setiap proses administrasi di sekolah. Pengelolaan arsip memegang peranan krusial bagi berjalannya proses administrasi sekolah, yaitu menjadi sumber berita serta sebagai pusat ingatan sekolah, yang bisa berguna buat bahan evaluasi, pengambilan keputusan, atau penyusunan program perkembangan sekolah yang bersangkutan. Pengelolaan arsip dapat berupa catatan rekaman kegiatan atau sumber info yang memiliki kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat juga diterima. Hal ini menjadi sebuah tantangan apakah bagian tata usaha bisa mengelola file dengan efektif dan maksimal.⁴ Karena arsip merupakan pusat ingatan yang dapat membantu kinerja dalam suatu lembaga pendidikan. Pada dasarnya administrasi adalah kegiatan penataan disekolah bermaksud untuk mempermudah proses penyelenggaraan kegiatan sekolah yang menyangkut terhadap pimpinan sekolah, pegawai edukatif, non edukatif, murid dan pelaksanaan lainnya.⁵

Pada saat ini layanan administrasi sangat penting, karena dilihat dari perkembangan dari teknologi informasi dan komunikasi di era globalisasi membawa dampak pada semua bidang kehidupan, salah satunya adalah teknologi pengelolaan arsip. Pelaksanaan implementasi manajemen kearsipan merupakan inti dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, karena

³ Reni Juliati dkk, "Pelaksanaan Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin" *Jurnal Ilmu Administrasi Sekolah*, Vol 19, No 3, Hlm 263

⁴ Nurul. A, Abubakar Umar, "peran tata usaha dalam pengelolaan arsip", *Jurnal bahana manajemen pendidikan*, Vol 11, No 1, Hlm 10-11

⁵ Abia Trifosa, "Studi Layanan Administrasi Di Sma Negeri", *Jurnal Administari, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Administrasi*, Vol 1, No 1, Hlm 92-93

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pelayanan kualitas administrasi akan meningkat jika para staf megimplementasikan dengan baik, bertanggung jawab dan tertib administrasi. Sikap-sikap ini juga sangat mempengaruhi kualitas pelayanan administrasi, karena jika para pegawai tertib administrasi, maka pelayanan administrasi kepada stake holder menjadi lebih baik.⁶

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan penulis dengan salah satu pegawai Tata Usaha pada Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik yaitu Ibuk L ditemukan beberapa gejala di antaranya:

1. Arsip yang selalu bertambah sedangkan tempat penyimpanannya masih terbatas.
2. Sarana dan prasarana belum memadai untuk mendukung sistem manajemen kearsipan sehingga masih ada beberapa arsip yang susah ditemukan.
3. Pentingnya kesadaran dari tenaga administrasi terhadap arsip sehingga banyak dilihat dari file arsip yang belum dikelola dengan baik.

Berdasarkan gejala-gejala di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Implementasi Manajemen Kearsipan untuk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri Satu Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi”**.

⁶ Abdul Choliq. 2011. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Mitra Cendika.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun alasan penulis memilih judul diatas antara lain :

1. Persoalan-persoalan yang dikaji sesuai dengan bidang ilmu yang penulis pelajari, yaitu Manajemen Kearsipan
2. Masalah-masalah yang dikaji dalam judul diatas, penulis mampu untuk menelitinya.
3. Lokasi penelitian terjangkau oleh peneliti.
4. Sepengetahuan dari penulis, judul ini belum pernah diteliti oleh mahasiswa Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

C. Penegasan Istilah

Untuk menghindari ke salahan dalam memilih judul penelitian, maka perlu adanya penegasan istilah, yaitu :

1. Manajemen Kearsipan

Menurut Frank B. Evan Csx yang dikutip oleh Boedi Martono menyatakan, Manajemen Kearsipan adalah bidang manajemen administratif pada umumnya yang berkenan dengan peningkatan penghematan dan efisiensi di dalam rangka penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip.⁷

2. Kualitas Layanan Administrasi

Layanan dan administrasi merupakan dua yang berkaitan. Layanan adalah kegiatan untuk memberikan kebutuhan orang lain atau pengguna. Sedangkan, administrasi adalah kegiatan catat mencatat atau yang

⁷ Frank B. Evan Csx, *A Golossary Of Basic Term* (Committee On Society Of American Archivists, Ann Arbor, 1996),H.21

berkaitan dengan berkas-berkas. Kegiatan catat-mencatat atau kegiatan yang berkaitan erat dengan berkas-berkas membutuhkan seseorang yang menjalankannya, hal ini disebut pelayanan.⁸

D. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Sehubungan dengan Implementasi Manajemen Kearsipan Untuk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi, maka dapat diidentifikasi masalah-masalah sebagai berikut :

- a. Implementasi Manajemen Kearsipan di SMAN 1 Kuantan Mudik.
- b. Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik.
- c. Penggunaan arsip di SMAN 1 Kuantan Mudik
- d. Pengelolaan arsip di SMAN 1 Kuantan Mudik

2. Pembatasan Masalah

Untuk mempermudah penelitian agar lebih terarah dan mencapai sasaran dari segi waktu dan biaya, maka penulis membatasi masalah yaitu: Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Kualitas Layanan Administrasi Di SMAN 1 Kuantan Mudik, Kabupaten Kuantan Singingi.

3. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah penulis buat, maka penulis akan berfokus kepada :

⁸ Sumadi, "Peran Manajemen Syariah Terhadap Peningkatan Kepuasan Pelanggan Pada Rumah Sakit Islam Di Kota Surakarta", *Jurnal Ilmiah Ekonomi Islam*, Vol. 03. No 02. Tahun 2017, Hlm 4



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- a. Bagaimanakah implementasi manajemen kearsipan untuk peningkatan kualitas layanan administrasi Di SMAN 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi?
- b. Bagaimanakah Faktor pendukung dan penghambat implementasi manajemen kearsipan untuk peningkatan kualitas layanan administrasi Di SMAN 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi?
- c. Bagaimanakah kualitas pelayanan administrasi Di SMAN 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi?

E. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penelitian

- a. Mengetahui implementasi manajemen kearsipan untuk peningkatan kualitas layanan administrasi Di SMAN 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi.
- b. Mengetahui faktor pendukung implementasi manajemen kearsipan untuk peningkatan kualitas layanan administrasi Di SMAN 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi
- c. Mengetahui Bagaimana kualitas pelayanan administrasi Di SMAN 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

- 1) Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa sebagai pemikiran dan menambah pengetahuan pengalaman dalam melakukan penelitian mengenai Implementasi Manajemen

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Kearsipan Untuk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi.

b. Manfaat Praktis

- 1) Diharapkan mampu memberikan kontribusi positif bagi pihak sekolah dalam Implementasi Manajemen Kearsipan Untuk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi.
- 2) Dapat menambah wawasan mengenai Implementasi Manajemen Kearsipan Untuk Peningkatan Kualitas Layanan Administasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Konsep Teori

1. Implementasi Manajemen Kearsipan

a. Pengertian Implementasi Manajemen Kearsipan

Menurut Agustino, implementasi merupakan proses yang dinamis, yang mana pelaksanaan kebijakan melakukan suatu aktivitas atau kegiatan, sehingga pada akhirnya akan mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan itu sendiri.⁹ Menurut Nurdin Usman dalam bukunya yang berjudul konteks implementasi berbasis kurikulum mengemukakan pendapatnya mengenai implementasi atau pelaksanaan merupakan aktivitas, aksi, tindakan atau adanya mekanisme atau sistem.¹⁰

Dari pengertian implementasi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa implementasi adalah suatu kegiatan yang bukan sekedar aktivitas, akan tetapi suatu kegiatan yang sudah terencana yang dilakukan oleh orang yang telah ditentukan agar mencapai tujuan dari kegiatan tersebut.

Sedangkan dengan defenisi manajemen yaitu berasal dari bahasa inggris, yaitu managent yang dikembangkan dari kata to manage yang memiliki arti mengelola atau mengatur. Sedangkan

⁹ Agustino. 2006, *Implementasi Kebijakan Publik Model Van Meter Vanhora: The Policy*

¹⁰ Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2002), Hlm. 70

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

menurut G.R Terry manajemen adalah suatu proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia atau sumber-sumber daya lainnya.¹¹

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah sesuatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen itu dapat ditemukan secara cepat. Kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip (file) mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan system tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu.¹²

Menurut Susarto Arsip merupakan pusat ingatan bagi seluruh kegiatan pekerjaan dimana surat/warkat yang diproses berdasarkan pengklasifikasian atau penggolongan yang disusun, disimpan dan dipelihara sedemikian rupa selama diperlukan.¹³

Menurut odgers dalam bukunya badri munir sukoco mendefenisikan manajemen arsip adalah suatu pengawasan,

¹¹ Melayu Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung:Pustaka Setia, 2006), Hlm 15

¹² Shella Ayurindah, Dkk, "Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah", *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol 1, No 1, Hlm 35

¹³ Khodijah, "Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi", *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan*, Vol 3, No 2, Hlm 181

penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Sedangkan menurut Chermen manajemen kearsipan adalah proses menitikberatkan pada proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnaan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.¹⁴

Maka dapat disimpulkan bahwa implementasi manajemen kearsipan adalah suatu program pelaksanaan atau aktifitas yang dilakukan oleh tenaga administrasi sekolah dalam pengelolaan kearsipan disuatu lembaga pendidikan.

b. Jenis-jenis Arsip

Sri Endang R. mengemukakan jenis arsip, yaitu sebagai berikut:

- 1) Arsip berdasarkan bentuk fisiknya, dibagi atas dua lembaran, yaitu:
 - a) Arsip berbentuk lembaran
 - b) Arsip yang tidak berbentuk lembaran
- 2) Jenis arsip berdasarkan masalahnya, terbagi atas :
 - a) Financial record, yaitu arsip-arsip yang berisi catatan-catatan mengenai masalah keuangan.
 - b) Inventory record, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah inventaris
 - c) Personal record, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan kepegawaian.
- 3) Jenis arsip berdasarkan sifatnya, dibagi atas:

¹⁴Badri Munir Sukoco, “Manajemen Administrasi Perkantoran Modern”, (Surabaya:Erlangga, 2006), Hlm 82



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a) Arsip tidak penting, yaitu arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi
 - b) Arsip biasa, yaitu yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat arsip yang diinformasikan berlalu.
 - c) Arsip penting, yaitu arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang, sehingga perlu disimpan dalam waktu yang lama.
 - d) Arsip sangat penting (vital), yaitu arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya.
 - e) Arsip rahasia, yaitu arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu dalam suatu organisasi.
- 4) Jenis arsip berdasarkan fungsinya, dibagi menjadi 2 yaitu :
- a) Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan di sekolah pada umumnya, atau dalam penyelenggaraan administrasi pendidikan. Arsip dinamis dibedakan sebagai berikut, diantaranya :
 - (1) Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor.
 - (2) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tetapi kadang-kadang masih diperlukan.
 - (3) Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b) Arsip statis, yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan di sekolah pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi pendidikan, pada umumnya arsip bentuk arsip ini adalah berbentuk kertas, foto, transkrip.¹⁵

c. Peranan Arsip

Kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.¹⁶

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, alat pengawasan yang mana diperlukan dalam setiap organisasi atau sekolah dalam rangka kegiatan, perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban. Arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam di lembaga pendidikan, yang mana dapat membantu kinerja di tenaga adminitrasi di sekolah agar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

¹⁵ Sarwendah Pancaningsih, "Manajemen Kearsipan", *Jurnal Orbith*, Vol 12, No 3, Hlm 122

¹⁶ Muslih Fathurrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi", *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, Vol 3, No 2, Hlm 2019



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

d. Tujuan Pengelolaan Arsip

Menurut Suparjati “Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu sekolah, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan sekolah, yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari sekolah yang bersangkutan. Oleh karena itu ada beberapa tujuan pengelolaan arsip, antara lain :

- 1) Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman
- 2) Mudah mendapatkan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat dan tepat.
- 3) Menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencarian arsip.
- 4) Menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencarian arsip.
- 5) Menghemat tempat penyimpanan arsip.
- 6) Menjaga kerahasiaan arsip.
- 7) Menjaga kelestarian arsip.

Sesuai dengan Undang-undang No 43 tahun 2009 pasal 3 ayat 6 tentang kearsipan menyebutkan tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti penanggungjawaban dalam kehidupan masyarakat, berbangsa, dan bernegara. Oleh karena itu sesuai dengan undang-undang yang tertera, tentunya arsip merupakan suatu hal yang terpenting yang harus di jaga kelestariannya agar dapat digunakan pada saat dibutuhkan.¹⁷

¹⁷ Leni Haryanti Dkk, “Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan”, *Jurnal Manajemen Kearsipan*, Vol 1, No 1, Hlm 3



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sedangkan tujuan dari adanya arsip adalah menjaga dokumen agar historis dari instansi atau individu dapat ditempati pada tempat tertentu, sehingga memudahkan dalam pencarian arsip sewaktu-waktu diperlukan. Maka dengan hal ini Yohannes suraja mengatakan tujuan dari adanya arsip adalah suatu catatan yang diolah dan diterima oleh sebuah organisasi atau individu mengenai suatu peristiwa serta disimpan secara mudah agar dapat ditemukan.¹⁸ Dengan hal ini dapat disimpulkan arsip merupakan suatu hal terpenting didalam suatu pendidikan, sehingga perlu rasanya pengelolaan arsip yang baik.

e. Tahap-tahap Pengelolaan Arsip

Adapun tahap-tahap pengelolaan arsip yang mana harus dilakukan oleh bagian administrasi dalam pengelolaan arsip disekolah, agar pengelolaan itu terlihat rapi dan mudah dicari apabila dibutuhkan, maka dari itu ada beberapa tata cara yang perlu dilakukan dalam pengelolaan arsip, diantaranya:

1) Sentralisasi

Pengelolaan arsip secara sentralisasi merupakan pengelolaan arsip yang berpusat kepada satu bagian atau divisi tersendiri, sehingga semua dokumen, warkat, dapat disimpan dalam satu ruangan yang tentu saja dikelola oleh salah satu unit khusus. Penggunaan pengelolaan sentralisasi ini memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan kinerja pengelolaan

¹⁸ Tri Jely Husnita, "Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital", *Jurnal Ilmu Pustaka Dan Informasi Islam*, Vol 1, No 2, Hlm 28



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kearsipan. Adapun keuntungan dan kerugian dari pengelolaan arsip sentralisasi tersebut, diantaranya :

- a) Keuntungan pengelolaan sentralisasi
 - (1) Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
 - (2) Petugas dapat mengkonsentasi diri pada pekerjaan arsip
 - (3) Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diselenggarakan.
- b) Kerugian pengelolaam sentalisasi
 - (1) Sentralisasi arsip hanya efektif dan efisien pada suatu ruang lingkup yang kecil
 - (2) Tidak semua arsip dapat disimpan pada sistem penyimpanan yang seragam.
 - (3) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu yang lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2) Desentralisasi

Pengelolaan arsip metode ini kebalikan dari metode sentralisasi, yang mana pada sistem ini pengelolaan arsip tidak dikelola dengan sistem tidak dikelola dalam satu unit saja, yang mana dokumen arsip tersimpan dalam divisi masing-masing dimana dokumen tersebut berasal. Dengan hal tersebut memiliki kelebihan, yaitu muda dalam mencari dokumen yang diperlukan.

Adapun keuntungan dan kerugian dari pengelolaan arsip secara desentralisasi tersebut, diantaranya :



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a) Keuntungan pengelolaan arsip desentralisasi
 - (1) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing
 - (2) Keperluan arsip akan mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
 - (3) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

- b) Kerugian pengelolaan arsip desentralisasi
 - (1) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan
 - (2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip pada setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan suka dijalankan.
 - (3) Kegiatan pemusnaan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.¹⁹

3) Gabungan

Metode ini merupakan gabungan dari sentralisasi dan desentralisasi, metode yang ketiga ini merupakan solusi untuk memadukan kelebihan dan kekurangan metode yang ada.

f. Sistem Penyimpanan Arsip

Suatu lembaga pendidikan yang baik dapat berkembang dan maju dilihat dari sistem penyimpanan arsip yang baik dan teratur, sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang digunakan dalam

¹⁹ Amsyah Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama :2007), Hlm 18-19

penyimpanan warkat agar dapat diciptakan kemudahan dalam menemukan berkas apabila suatu saat dibutuhkan.

Pada umumnya sistem penyimpanan arsip terdiri dari beberapa sistem diantaranya, sebagai berikut:

1) Sistem alfabetis atau abjad

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan alfabetis atau abjad adalah sistem penyimpanan yang didasarkan atas abjad atau alphabet ke dalam map-map yang sama. Untuk penentuan abjad atau alphabet dapat berdasarkan nama orang, perusahaan, organisasi, instansi yang dipergunakan sebagai judul. Untuk penyimpanan arsip berdasarkan alfabetis ini sebelumnya harus dilakukan pengindeksan terlebih dahulu.

2) Sistem numeric atau sistem nomor

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan numeric atau nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan kode numeric. Urutan ini dapat berdasarkan nomor urut, terminal digit atau sistem persepuluhan (Dewey Decimal Clasification/ DDC). Sistem DDC ini hampir sama dengan sistem penyimpanan pokok soal bernomor. Sistem Dewey menggunakan angka yang dimulai dari angka 0 sampai 9. Angka yang digunakan adalah ratusan.

3) Sistem geografis atau sistem wilayah

Sistem penyimpanan geografis atau wilayah adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan atas geografis atau wilayah. Dapat berdasarkan nama kota, provinsi, nama negara dan sebagainya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4) Sistem subjek atau sistem pokok soal

Sistem penyimpanan berdasarkan subjek atau pokok soal adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada subjek atau pokok soal. Sistem penyimpanan ini perlu dibuat terlebih dahulu kode klasifikasi. Kode klasifikasi dapat dibuat berdasarkan subjek secara murni maupun kode klasifikasi berdasarkan subjek bernomor.

5) Sistem kronologis atau sistem tanggal

Sistem penyimpanan kronologis atau tanggal adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan atas kronologis atau berdasarkan tanggal, bulan dan tahun. seperti terdapat surat tertanggal 25 Januari 2015, maka surat tersebut akan disimpan di laci tahun 2015, diguide bulan Januari dan difolder tanggal 25.

2. Faktor Pendukung Implementasi Manajemen Kearsipan

Secara umum fungsi manajemen kearsipan dalam suatu lembaga pendidikan meliputi pelaksanaan manajemen arsip itu sendiri, fungsi manajemen arsip dalam suatu sekolah selain mengacu kepada fungsi-fungsi manajemen secara umum, tentunya mengacu kepada siklus hidup arsip. Menurut Anri membagi siklus arsip terbagi menjadi tiga tahap yaitu penciptaan, penggunaan, perawatan dan serta penyusunan.

Dalam faktor pendukung implementasi manajemen kearsipan bertujuan untuk tahapan-tahapan dalam implementasi kearsipan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sehubungan dengan hal ini tahap implementasi manajemen kearsipan sebagai berikut :

1) Penciptaan arsip

Yang mana proses penciptaan arsip ini terdiri dari aktivitas pembuatan arsip yang dilakukan oleh lembaga pendidikan seperti halnya dalam pembuatan arsip surat masuk surat keluar, data-data inventaris sekolah dan lainya. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penciptaan arsip adalah sebagai berikut :

- a) Menggunakan bahasa yang baik dan benar, maksudnya adalah menggunakan pilihan kata yang tepat dan sesuai, sehingga mampu mendeskripsikan peristiwa yang terkandung dalam arsip.
 - b) Menggunakan simbol-simbol atau gambar sebagai sumber informasi harus dideskripsikan dengan penjelasan yang jelas.
 - c) Jika data yang disampaikan dalam bentuk rekaman, maka pengambilan rekaman informasinya harus menggunakan alat rekaman dan media yang baik.
- #### 2) Pendistribusian arsip

Pendistribusian arsip adalah rangkaian penyampaian atau penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan terhadap warkat (surat, rekaman, naskah, gambar, dan lainya), seiring dengan berjalannya suatu lembaga pendidikan tentunya banyak jenis surat yang didistribusikan pada suatu lembaga. Agar pendistribusian surat masuk dan surat keluar



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

berjalan dengan rapi tentunya pasti memiliki sop dalam pendistribusian tersebut, diantaranya:

- a) Prosedur pengurusan surat masuk
 - (1) Penerimaan surat bertugas
 - (a) Menerima surat yang diantarkan oleh petugas maupun tukang pos
 - (b) Meneliti kebenaran alamat surat
 - (c) Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan
 - (d) Menyortir surat
 - (e) Membuka sampul dan mengeluarkan surat dari amplop dan meneliti kelengkapan lampiran dari surat
 - (f) Menyampaikan surat kepada pengarah
 - (g) Menyampaikan surat rahasia (penutup) pencatat
 - (2) Pengarahan surat

Pengarahan surat adalah suatu kegiatan yang mengarahkan surat sesuai dengan isinya, kegiatannya adalah:

 - (a) Membaca naskah surat dan menggolongkan surat tersebut tergolong penting atau biasa.
 - (b) Menuliskan isi disposisi atau pengarahan pada lembar disposisi
 - (c) Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada surat penting

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

(d) Menyampaikan naskah surat penting biasa kepada pencatat

(3) Pencatatan surat

Pencatatan surat penulisan keterangan atau unsur-unsur yang tercantum didalam naskah surat dan naskah lain yang disertakan dengan kartu pengantar, tugasnya adalah:

- (a) Mencantumkan nomor urut pada naskah surat
- (b) Mencatat naskah surat didalam kartu kendali rangkap tiga atau lembar pengantar rangkap dua
- (c) Menyampaikan naskah surat kepada pengendali beserta kartu kendali atau lembar pengantar.

(4) Pengendalian surat

- (a) Menerima surat dari pengendali atau lembar pengantar
- (b) Meneliti kebenaran nomor surat dan kelengkapan lampiran

3) Penggunaan arsip

Proses penggunaan arsip ini merupakan pemanfaatan arsip untuk berbagai kepentingan seperti dalam pengambilan keputusan dalam suatu organisasi, sebagai sumber referensi ilmiah, ataupun kepentingan yuridis.

4) Pemeliharaan arsip

Fungsi yang keempat adalah pemeliharaan, yakni meliputi kegiatan penyimpanan dan perlindungan arsip agar terjaga kelestariannya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5) Penyusutan arsip

Fungsi yang kelima adalah penyusutan arsip, yakni berupa kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip yang tidak ada lagi kegunaannya.²⁰

3. Kualitas Layanan Administrasi

a. Pengertian Kualitas Layanan Administrasi

Didalam suatu lembaga pendidikan tentunya memiliki tenaga administrasi, yang mana tenaga administrasi memiliki peran sebagai mengelola semua administrasi yang ada di suatu lembaga pendidikan. Oleh karena itu tenaga administrasi juga disebut dengan Tata usaha yang memiliki struktur tersendiri. Tenaga administrasi yang biasanya kita kenal dengan Tata Usaha juga memiliki pimpinan yang disebut dengan kepala tenaga administrasi atau kepala Tata Usaha.

Kepala tenaga administrasi merupakan pemimpin bagi seluruh staf tenaga administrasi, yang memiliki peran untuk seluruh kinerja mengenai administrasi disekolah, baik itu bersifat perencanaan, pengorganisasian, pengontrolan pada seluruh staf tenaga administrasi sebagai bawahanya.

Menurut Musanef menyebutkan bahwa administrasi adalah kegiatan sekelompok manusia melalui tahapan-tahapan yang teratur dan dipimpin secara efektif dan efisien, dengan menggunakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan diinginkan dalam implementasinya. Dalam artian lain administrasi juga memiliki

²⁰ Sutirman, "Urgensi Manajemen Arsip Elektronik", *Jurnal Efisiensi*, Vol 13, No1, Hlm



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tugas-tugas yang biasa disebut dengan fungsi administrasi.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh para ahli seperti Henry Fayol, Harold Koontz dan George R Terry, diantaranya adalah fungsi perencanaan, pengorganisasian sampai dengan fungsi pengawasan. Salah satu pengertian luas administrasi adalah keseluruhan proses rangkaian pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha bersama, demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.²¹

Menurut E. Mulyasa, dalam lembaga pendidikan juga memiliki beberapa dimensi pokok yang menjadi penentu terlaksananya penyelenggaraan layanan:

- 1) Keandalan (reliability), yakni kemampuan memberikan pelayanan yang dijanjikan secara tepat waktu, akurat dan memuaskan
- 2) Daya tangkap (responsiveness), yaitu kemampuan para tenaga kependidikan untuk membantu peserta didik dan memberikan pelayanan dengan tanggap
- 3) Jaminan (assurance), mencakup pengetahuan, kompetensi, kesopanan, respek terhadap pelanggan, dan sifat dapat dipercaya yang dimiliki para tenaga kependidikan; bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan
- 4) Empati, meliputi kemudahan dalam melakukan hubungan komunikasi yang baik, perhatian pribadi, dan memahami kebutuhan para pelanggan

²¹ Rufqotuz Zakhroh, "Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik", *Jurnal Didaktika*, Vol 19, No 2, Hlm 62-63



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 5) Bukti langsung (tangibles), meliputi fasilitas fisik, perlengkapan, tenaga kependidikan, dan sarana komunikasi.²²

b. Ruang Lingkup Administrasi

Ruang lingkup administrasi meliputi segala hal pada dasarnya ditekankan pada pelaksanaan suatu kegiatan atau usaha supaya berjalan dengan tertib dan teratur. Menurut Hadari dalam bukunya administrasi pendidikan secara umum meliputi bidang-bidang kegiatan sebagai berikut :

1) Manajemen administrasi

Manajemen administrasi ini memiliki tujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi atau kelompok mengerjakan sesuatu yang telah ditentukan agar tercapainya suatu tujuan yang hendak dicapai. Yang mana manajemen administrasi meliputi kegiatan, diantaranya :

- a) Perencanaan atau Planning
 - b) Organisasi atau Organization
 - c) Bimbingan atau pengarahan
 - d) Koordinasi atau coordination
 - e) Pengawasan atau Control
 - f) Komunikasi atau communication
- ##### 2) Manajemen Operatif

Manajemen operatif yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk mengarahkan atau membina setiap individu agar

²² E. Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2013), Hlm 167



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dalam pekerjaan dalam mengerjakan pekerjaan sesuai dengan tugas masing-masing. Manajemen operatif memiliki kegiatan-kegiatan yang meliputi :

- a) Tata Usaha
- b) Pembekalan
- c) Kepegawaian
- d) Keuangan
- e) Hubungan masyarakat²³

c. Tujuan dan Fungsi Administrasi

Tujuan administrasi pendidikan adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan kegiatan operasional pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Yang mana tujuan dari administrasi memiliki beberapa kelompok, diantaranya :

1) Tujuan administrasi jangka pendek

Tujuan administrasi jangka pendek adalah suatu kinerja yang dilakukan oleh bagian administrasi agar terlaksananya suatu sistem pengelolaan komponen instrumental dari proses pendidikan, tujuan jangka pendek ini meliputi komponen siswa, komponen guru, sarana dan prasarana, agar tercapainya suatu administrasi yang baik.

2) Tujuan administrasi jangka menengah

Yang mana tujuan ini mengarahkan suatu pendidikan kepada pencapaian tujuan institusional.

²³Suharsimi Arikunto, "Organisasi Dan Administrasi Teknologi Dan Kejuruan", (Jakarta:Rajawali Pers, 1990), Hlm 32.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3) Tujuan administrasi jangka panjang

Tujuan ini sebagaimana mengarahkan untuk mencapai pendidikan nasional. Sedangkan dengan fungsi dari administrasi meliputi seperti planning atau perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan yang bertujuan agar terciptanya kualitas administrasi pada suatu lembaga pendidikan.²⁴

Maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh administrator, kegiatan berupa merencanakan, mengelompokan dan mengawasi semua aspek pendidikan yang ada di suatu sekolah. Maka dari itu administrasi sangat dibutuhkan dalam lembaga pendidikan guna membantu seluruh kegiatan-kegiatan administrasi.

Agar terciptanya kualitas layanan administrasi dalam suatu lembaga pendidikan, perlu rasanya memperhatikan dan memiliki strategi dalam meningkatkan kualitas layanan agar tercapainya kualitas pelayanan pada aspek administrasi. Yang mana kualitas layanan menurut Tjiptono adalah upaya pemenuhan kebutuhan konsumen baik dari produk maupun jasa serta ketepatan penyampaiannya untuk mengimbangi harapan konsumen. Berdasarkan definisi diatas, bahwa kualitas pelayanan yaitu pemenuhan kebutuhan konsumen berdasarkan tingkat keunggulan

²⁴ Vici Okta Mahagandi, “ Konsep Dasar, Fungsi Dan Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan”, *Jurnal Administrasi*, Vol 1, No 1, Hlm 8



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dari produk dan jasa yang sesuai dengan harapan sehingga dapat memenuhi keinginan para konsumen.²⁵

d. Fungsi Layanan Administrasi

Adapun fungsi dari layanan administrasi yaitu administrasi merupakan sebagai alat pengumpul data informasi dan penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi lembaga, administrasi pendidikan sebagai proses kegiatan yang bertahap dari perencanaan hingga evaluasi dan administrasi pendidikan sebagai kepemimpinan, yaitu kemampuan untuk mempengaruhi dalam melaksanakan kegiatan lembaga.²⁶

Maka dari dapat disimpulkan bahwa fungsi dari layanan administrasi bahwa sangat diperlukan dalam suatu lembaga pendidikan yang mana dapat mempermudah seluruh kebutuhan yang diperlukan dalam cakupan administrasi. Oleh karena itu sekiranya bagian administrasi juga harus memperhatikan tugas pokoknya dalam mengelola administrasi di suatu sekolah agar terciptanya kualitas layanan yang baik.

B. Penelitian Relevan

Penelitian relevan adalah penelitian yang diperlukan untuk perbandingan demi menghindari dari manipulasi ataupun duplikasi terhadap sebuah karya ilmiah dan menguatkan bahwa penelitian yang peneliti laksanakan

²⁵ Heni Rohaeni dkk, "kualitas pelayanan terhadap kepuasan pelanggan", *jurnal ecode mica*, vol 2, no 2, Hlm 314

²⁶ Sri Marmoah, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan Teori Dan Praktek* (Yogyakarta: Deepublish, 2016), 21-23.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

benar-benar belum diteliti oleh orang lain. Berikut ini dipaparkan penelitian yang terdahulu ada kaitannya dengan maksud menghindari duplikasi:

1. Jamiatul Khoiria (2022). Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di SMKN 4 Sarolangun Provinsi Jambi , Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi. Dari hasil penelitiannya menunjukkan peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip yang kurang, dapat dilihat dari ruang atau tempat pengelolaan arsip yang kurang sehingga banyak dokumen yang menumpuk.

Persamaan : Pokok pembahasan mengenai Manajemen Arsip

Perbedaan : Tempat penelitian berbeda, yang mana penelitian penulis yaitu di SMAN 1 Kuantan Mudik, sedangkan penelitian jamiatul di SMKN 4 Sarolangun, Jambi.

2. Cut Dian Rahma (2018). Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah Di Sman 1 Samalanga Bireun, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh. Dari hasil penelitiannya menunjukkan peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip yang tertuju kepada peran tata usaha dalam pengelolaan arsip.

Persamaan : Penelitian sama-sama membahas mengenai manajemen arsip

Perbedaan : Penelitian cut dilakukan di banda Aceh, sedangkan penelitian penulis dilakukan di SMAN 1 Kuantan Mudik

3. Ari Yanto (2018). Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Kinerja Tata usaha Di Sekolah Dasar Negeri Kulingkinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Institut Agama Islam Negeri (Iain) Palu. Dari hasil penelitian Ari Yanto yaitu membahas



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mengenai implementasi manajemen kearsipan pada kinerja tata usaha.

Persamaan :Penelitian sama sama membahas mengenai Manajemen Arsip

Perbedaan :Penelitian Ari Yanto membahas implementasi sedangkan penulis membahas peran tata usaha dalam pengelolaan arsip, Penelitian Ari Yanto dilakukan di SD N 1 Kulingkinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka, sedangkan penelitian penulis dilakukan di SMA N 1 Kuantan Mudik.

C. Proposisi

Proposisi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia merupakan rancangan usulan yang dapat dipercaya atau yang dapat dibuktikan berdasarkan kenyataan. Konsep yang dipakai untuk untuk memberikan batasan terhadap konsep teoritis dengan maksud agar tidak terjadi kesalahan dalam memahami materi dan untuk memudahkan dalam memahami materi.

Untuk memudahkan penelitian dalam melakukan penelitian terkait bagaimana Implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di sekolah, maka peneliti membuat proposisi yaitu :

1. Implementasi Manajemen Kearsipan

Implementasi manajemen kearsipan merupakan suatu kegiatan mengelola arsip yang dikelola oleh tenaga administrasi disuatu lembaga pendidikan. Menurut Anri membagi siklus arsip terbagi menjadi tiga tahap yaitu penciptaan, penggunaan, perawatan dan serta penyusunan. Adapun indikatornya, sebagai berikut :



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Penciptaan Arsip
 - 1) Menggunakan bahasa yang baik dan benar
 - 2) Menggunakan simbol-simbol atau gambar sebagai sumber informasi
 - 3) Jika data yang disampaikan dalam bentuk rekaman, maka pengambilan rekaman informasinya harus menggunakan alat rekaman dan media yang baik.
- b. Pendistribusian arsip
 - 1) Prosedur pengurusan surat masuk
 - 2) Pengarahan surat
 - 3) Pencatatan surat
 - 4) Pengendalian surat
- c. Penggunaan arsip
 - 1) Sebagai alat bukti untuk pengambilan keputusan
 - 2) Sebagai sumber referensi ilmiah
 - 3) Sebagai data real dalam kepentingan yuridis.
- d. Pemeliharaan arsip
 - 1) penyimpanan arsip
 - 2) perlindungan arsip
 - 3) Menjaga kelestariannya
- e. Penyusupan arsip
 - 1) Sebagai kegiatan pemindahan
 - 2) Sebagai kegiatan pemusnahan arsip



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Kualitas Layanan

Layanan dan administrasi merupakan dua yang berkaitan. Layanan adalah kegiatan untuk memberikan kebutuhan orang lain atau pengguna. Sedangkan, administrasi adalah kegiatan catat mencatat atau yang berkaitan dengan berkas-berkas. Kegiatan catat-mencatat atau kegiatan yang berkaitan erat dengan berkas-berkas membutuhkan seseorang yang menjalankannya, hal ini disebut pelayanan. Adapun indikatornya sebagai berikut :

a. Keandalan (reliability)

- 1) Tenaga administrasi ketatausahaan memberikan pelayanan tepat waktu
- 2) Tenaga administrasi ketatausahaan memberikan kemudahan dalam melayani
- 3) Tenaga administrasi ketatausahaan akurat dalam melakukan pelayanan

b. Daya tangkap (responsiveness)

- 1) Tenaga administrasi ketatausahaan memahami tugasnya dalam melayani
- 2) Tenaga administrasi ketatausahaan mendahulukan kepuasan pelanggannya dalam memberikan pelayanan

c. Jaminan (*Assurance*)

- 1) Tenaga administrasi ketatausahaan tidak memiliki keraguan dalam memberikan pelayanan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Tenaga administrasi ketatausahaan memiliki komunikasi yang bagus
 - 3) Tenaga administrasi ketatausahaan memiliki pengetahuan serta pengalaman dalam menjalankan tugasnya
- d. Empati
- 1) Tenaga administrasi ketatausahaan memberikan keiklasan dan ketulusan dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan administrasi sekolah
 - 2) Tenaga administrasi ketatausahaan memiliki kesabaran dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan administrasi sekolah
 - 3) Tenaga administrasi ketatausahaan dapat menawarkan solusi terhadap pelanggan yang tidak puas dalam mendapatkan pelayanan
- e. Penampilan (*Tangibles*)
- 1) Tenaga administrasi ketatausahaan mempunyai penampilan yang rapi
 - 2) Tenaga administrasi ketatausahaan mempunyai fasilitas yang lengkap dalam menjalankan tugasnya
 - 3) Tenaga administrasi ketatausahaan mampu menata ruang tempat bekerjanya dengan rapi.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif adalah sumber data yang dicermati oleh peneliti, dan benda-benda yang diamati sampai detailnya agar dapat ditangkap makna yang tersirat dalam dokumen atau bendanya.²⁷ Sumber data penelitian kualitatif yang sudah disebutkan secara garis besar dapat dibedakan menjadi dua, yaitu manusia atau yang bukan manusia. Siapa manusia dan apa sumber data yang bukan manusia dipilih sesuai dengan kepentingan penelitian.

Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang memusatkan perhatian kepada masalah-masalah aktual sebagaimana adanya pada saat penelitian terjadi. Yaitu penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan, meringkas berbagai situasi, berbagai kondisi atau berbagai fenomena realitas sosial yang ada di masyarakat yang menjadi obyek penelitian dan berupaya untuk menarik realitas itu sebagai suatu ciri, karakter, sifat, model, tanda atau gambaran tentang kondisi, situasi ataupun fenomena tertentu.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik, Kabupaten Kuantan Singingi. Dan penelitian akan dilakukan

²⁷ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta : Bulan Bintang, 2003) Hlm. 59

setelah mendapatkan izin riset pada tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Mei 2023.

C. Subjek dan Objek

Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala tenaga administrasi sekolah, kepala sekolah dan tenaga kependidikan di sekolah menengah atas 1 kuantan mudik. Sedangkan objek penelitian ini yaitu Implementasi Manajemen Kearsipan Untuk Peningkatan kualitas layanan administrasi di SMA Negeri 1 Kuantan Mudik, Kabupaten kuantan singingi.

D. Informan Penelitian

Informan penelitian adalah subjek yang memahami tentang informasi objek penelitian sebagai pelaku maupun orang lain yang memahami objek penelitian.²⁸ Adapun yang menjadi informan utama dalam penelitian ini adalah kepala Tata Usaha, sedangkan informan pendukung adalah Kepala Sekolah dan guru di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik, Kabupaten Kuantan Singingi.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data, peneliti memakai beberapa teknik yaitu :

1. Obsevasi. Observasi yaitu kegiatan penelitian yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung di SMAN 1 Kuantan Mudik, khususnya mengenai implentasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik, Kabupaten Kuantan

²⁸ Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Kencana, 2007), Hlm. 76



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Singingi. Kegiatan Observasi dilakukan setelah peneliti melakukan wawancara, peneliti akan mengamati kesesuaian informasi yang ada di lapangan dengan data yang diberikan informan. Tujuannya untuk melihat apakah informasi yang sudah diberikan oleh informan itu benar atau tidak.

2. Wawancara. Wawancara adalah “percakapan yang dilakukan dengan maksud tertentu dan dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interview*) yang memberikan jawaban pertanyaan itu”. Wawancara dilakukan secara langsung dengan Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha di SMAN 1 Kuantan Mudik dengan menggunakan teknik wawancara mendalam (*depth interview*) mengenai bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi.
3. Dokumentasi. Dokumentasi yaitu cara pengumpulan data melalui peninggalan tertulis (dokumen) yang berupa arsip-arsip yang ada hubungannya dengan penelitian.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara dan lainnya, untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan kepada orang lain.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Menurut Sugiono analisis data dalam penelitian kualitatif terdiri beberapa alur kegiatan yaitu reduksi data, penyajian data, verifikasi data dan penarikan kesimpulan.²⁹

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan cara:

a. Observasi

Nasution menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.³⁰ Observasi berarti pengamatan, adapun metode observasi adalah cara memperoleh data dengan menggunakan indera, terutama penglihatan dan pendengaran.

Dalam hal ini, peneliti dengan berpedoman kepada penelitiannya perlu mengunjungi lokasi penelitian untuk mengamati langsung berbagai hal atau kondisi yang ada di lapangan. Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh data tentang Implementasi Manajemen Kearsipan Untuk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik, Kabupaten Kuantan Singingi.

²⁹ Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 91

³⁰ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung : Lafabeta, 2014) , Hlm 64



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari informan lebih mendalam. Dengan cara berdialog secara langsung dengan informan atau subjek penelitian, hal ini memudahkan peneliti untuk menggali data. Secara sederhana, wawancara diartikan sebagai seni menentukan sesuatu dengan alat pertanyaan yang benar.³¹ wawancara atau Interview adalah sebuah percakapan langsung(*face to face*) antara peneliti dan informan, dalam proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab.

Dalam penelitian ini, proses interview (wawancara) dilakukan untuk mendapatkan data dari informan tentang Optimalisasi Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik, Kabupaten Kuantan Singingi. Dalam hal ini peneliti mengajukan pertanyaan kepada informan bertugas untuk menjawab pertanyaan yang di ajukan oleh pewawancara. Meskipun demikian, informan berhak untuk tidak menjawab pertanyaan yang menurutnya Privasi atau rahasia.

c. Dokumentasi.

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal

³¹ Asep Saeful Muhtadi, Agus Ahmad Syafei, *Metode Penelitian Dakwah* (Bandung : Pustaka Setia, 2003) Hlm. 161

atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya. Hasil penelitian dari observasi atau wawancara, akan lebih dapat di percaya jika didukung oleh sejarah pribadi. Hasil penelitian juga akan semakin kredibel apabila didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik dan seni yang telah ada.

2. Reduksi Data

Pada bagian awal proses analisa dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu dari wawancara dengan responden atau informan observasi yang dituliskan dalam lembaran observasi lapangan. Data-data tersebut tak lain adalah kesimpulan kata-kata mentah yang masih perlu dibaca, dipelajari dan ditelaah lebih lanjut. Untuk mengubah kata-kata mentah tersebut menjadi lebih bermakna, maka peneliti mengadakan reduksi data.

Reduksi data adalah suatu kegiatan yang berupa penajaman analisis, penggolongan data, pengarahan data, pembuangan data yang tidak perlu dan pengorganisasian sedemikian rupa untuk bahan penarikan kesimpulan.

3. Penyajian Data

Setelah ditemukan hasil olahan data mentah hadir dalam bentuk kalimat yang mudah dicerna, selanjutnya peneliti menganalisa masing-masing kasus tersebut, peneliti kembali melakukan analisa dengan mengkombinasikan berbagai kasus, yang selanjutnya data tersebut

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dijadikan panduan untuk menjawab semua pertanyaan yang terdapat pada perumusan masalah dengan cara menganalisisnya dalam bentuk narasi yang bersifat deskriptif sehingga tujuan dari penelitian dapat terjawab.

4. Penarik Kesimpulan (Verifikasi)

Sedangkan pada tahap akhir, data yang tersaji pada analisa antar kasus dan kasusnya yang berisi jawaban atas tujuan penelitian kualitatif diuraikan secara singkat, sehingga mendapatkan kesimpulan mengenai implementasi manajemen kearsipan Untuk Peningkatan kualitas layanan administrasi di sekolah menengah atas negeri 1 kuantan mudik, kabupaten kuantan singingi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti dengan judul Implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik. Maka peneliti menyimpulkan dengan ini :

1. Implementasi Manajemen Kearsipan di SMAN 1 Kuantan Mudik sudah terlaksana hal ini terbukti dengan penciptaan arsip yang dilakukan oleh staf tenaga administrasi yang sudah terlaksana dibuktikan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar sudah sesuai prosedurnya. Begitupun dengan penciptaan arsip sudah menggunakan bahasa yang baik dan benar. Selanjutnya pendistribusian arsip di SMAN 1 Kuantan Mudik sudah diterapkan seperti pencatatan terhadap surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku registrasi yang dilakukan langsung oleh staf administrasi. Selanjutnya penggunaan arsip di SMAN 1 Kuantan Mudik terdapat beberapa kegunaanya yaitu arsip sebagai alat bukti dalam pengambilan keputusan, arsip sebagai landasan hukum atau data real dalam kepentingan yuridis. Adapun pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh tenaga administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik yaitu menggunakan sistem pengelompokan sesuai dengan kode dan nomor arsip, sedangkan dengan penyusupan arsip di SMAN 1 Kuantan Mudik dilakukan dalam jangka waktu 5 tahun pada saat akreditasi sekolah dan untuk mengenai



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sistem arsip dikelompokkan dan disimpan didalam lemari dan ruangan yang telah disediakan, akan tetapi tergantung dari golongan arsip tersebut

2. Penciptaan arsip di SMAN 1 Kuantan Mudik sudah bisa dikatakan bagus dibuktikan dengan adanya pengurusan surat masuk dan surat keluar pada buku registrasi yang dimiliki tenaga administrasi sekolah. Sedangkan dengan pendistribusian arsip di SMAN 1 Kuantan Mudik sudah terlaksana yaitu dengan mengelompokkan arsip sesuai dengan tujuan dan kegunaan arsip tersebut. Selanjutnya untuk penggunaan arsip di SMAN 1 Kuantan Mudik Sudah terlaksana dibuktikan dengan arsip sebagai referensi dalam keputusan oleh kepala sekolah, guru ataupun wali kelas, akan tetapi kegunaan arsip sebagai referensi ilmiah belum terlaksana. Namun mengenai pemeliharaan arsip di SMAN 1 Kuantan Mudik sudah terkoordinir cukup baik, akan tetapi fasilitas dalam pemeliharaan arsip belum terpenuhi.
3. Upaya dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik ada beberapa poin yang perlu diketahui diantaranya yaitu keandalan tenaga administrasi dalam menjalankan tugasnya, yang mana staf tenaga administrasi dalam memberikan pelayanan menggunakan sistem 3S yaitu (salam, senyum, sapa) akan tetapi dalam memberikan pelayanan tenaga administrasi membutuhkan waktu yang lama dalam proses kearsipan, karena staf administrasi memiliki pengetahuan yang terbatas. Sedangkan daya tangkap dalam menjalankan tugas, staf tenaga administasi masih memerlukan bimbingan dari staf yang berpengalaman atau perlu adanya diklat dengan demikian terdapat pendistribusian belum



bisa dikatakan optimal. Dengan demikian tenaga administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik tidak memiliki keraguan dalam memberikan pelayanan terhadap yang membutuhkan walaupun memiliki keterbasan mengenai pengetahuan, staf tenaga administrasi selalu belajar seperti dari youtube ataupun internet.

B. Saran

1. Perlunya penambahan fasilitas yang memadai yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan, sehingga dengan hal tersebut memudahkan dalam mengimplementasikan manajemen kearsipan dengan baik.
2. Perlu rasanya pengetahuan atau pengadaan diklat sebagai pengembangan terhadap sumber daya manusia bagi staf tenaga administrasi.
3. Kepada peneliti selanjutnya agar dapat meneliti hal yang sama dan cakupan yang berbeda.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



DAFTAR PUSTAKA

- Abia Trifosa, (2020) Studi Layanan Administrasi Di Sma Negeri, *Jurnal Administari, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Administrasi*, Vol 1, No 1.
- Agus Sugiarto. (2015). Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, Yogyakarta : Gava Media.
- Agustino. (2006). Implementasi Kebijakan Publik Model Van Meter Vanhora: The Policy.
- Ahmad Baedowi. (2015). *Manajemen Sekolah Efektif Pengalaman Sekolah Sukma Bangsa*, Jakarta: Pustaka Alvabet.
- Amsyah Zulkifli. (2007). *Manajemen Kearsipan*, Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Antonius Along. (2020). Kualitas Layanan Administrasi”, *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik*.
- Ary H. Gunawan. (2002). *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Asti Putri Kartiwi. (2015). Kualitas Layanan Akademik Sekolah”, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol 12, No 2.
- Badri Munir Sukoco. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Surabaya:Erlangga.
- Burhan Bungin. (2007). *Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Kencana.
- Dinta Hafidzi, Dkk. (2019). “Manajemen Tenaga Kependidikan Di Madrasah Aliyah”, *Jurnal Islamic Studies*, Vol 7, No 2.
- E. Mulyasa. (2013). *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah* ,Jakarta : Bumi Aksara.
- Elsa Fuji Kurnia, “ Administrasi Tata Usaha”, *Jurnal OSF Preprints*, Vol 2.
- Febriany Feibe Rosaline Tuerah. (2015). Analisis Kualitas Layanan Akademik Dan Administrasi Terhadap Kepuasan Mahasiswa, *Jurnal Emba*, Vol 3, No 4.
- Hairunisa Jefflin, “Pengertian Administrasi Ketata Usahaan, Proses Administrasi Ketata Usahaan Sekolah, Tata Ruang Kantor/Sekolah Dan Peran Guru Dalam Administrasi Ketata Usahaan Sekolah”, *Jurnal OSF Preprints*, Vol 3.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Heni Rohaeni dkk. (2020). kualitas pelayanan terhadap kepuasan pelanggan, *jurnal ecode mica*, vol 2, no 2.
- Khaerul Umam. (2014). *Manajemen Perkantoran* (Referensi Untuk Para Akademisi Dan Praktisi), Bandung: Pustaka Setia.
- Khodijah. (2018). “Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi”, *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan*, Vol 3, No 2.
- Leni Haryanti Dkk. (2021). Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan, *Jurnal Manajemen Kearsipan*, Vol 1, No 1.
- Maya Setiawardani. (2018). Pengaruh Kualitas Pelayanan Administrasi Akademik Terhadap Kepuasan Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung”, *Jurnal Riset Bisnis Dan Investasi*, Vol 4, No 1.
- Melayu Hasibuan. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung:Pustaka Setia.
- Muslih Fathurrahman. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi, *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, Vol 3, No 2.
- Nurdin Usman. (2002). *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Nurul. A, Abubakar Umar, (2022). peran tata usaha dalam pengelolaan arsip, *Jurnal bahana manajemen pendidikan*, Vol 11, No 1.
- Reni Juliati dkk. (2021). Pelaksanaan Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin. *Jurnal Ilmu Administrasi Sekolah*, Vol 19, No 3.
- Reni Mustika. (2018). “Pengelolaan Arsip,” *Jurnal Iqra’*, Vol 12, No 1.
- Rufqotuz Zakhroh. (2017). Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik, *Jurnal Didaktika*, Vol 19, No 2.
- Sarwendah Pancaningsih. (2016). Manajemen Kearsipan”, *Jurnal Orbith*, Vol 12, No 3.
- Shella Ayurindah, Dkk. (2014). Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol 1, No 1.
- Sri Marmoah. (2016). *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan Teori Dan Praktek*. Yogyakarta: Deepublish.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2003). *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta : Bulan Bintang.
- Sularso Mulyono, dkk. (2011). *“manajemen kearsipan”*, UNNES Press Semarang.
- Suparjati. (2000). *Tata Usaha Dan Kearsipan* Yogyakarta: Kansius.
- Suryosubroto B. (1997). *Proses Belajar Mengajar Di Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Sutirman. (2015). Urgensi Manajemen Arsip Elektronik, *Jurnal Efisiensi*, Vol 13, No 1.
- Tri Jely Husnita. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital, *Jurnal Ilmu Pustaka Dan Informasi Islam*, Vol 1, No 2.
- Vici Okta Mahagandi. (2020). Konsep Dasar, Fungsi Dan Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan, *Jurnal Administrasi*, Vol 1, No 1.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

INSTRUMEN PENELITIAN

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI DI
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 KUANTAN MUDIK
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**



UIN SUSKA RIAU

Oleh :

Habib Rahmatulhaq NIM.11910312027

**Dosen Pembimbing
Dr. Hj Yuliharti, M.Ag**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
1444H/2023**

Lampiran 1: Instrumen Penelitian (Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi)

a. Lembar Pedoman Observasi

**PEDOMAN OBSERVASI
IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI DI
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 KUANTAN MUDIK,
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

No	Aspek Yang Perlu Diamati	Baik	Perlu Diperbaiki
1	Mengamati Ruang Tenaga administrasi sekolah		
2	Mengamati kinerja dari tenaga administrasi sekolah		
3	Lemari Kearsipan sesuai dengan yang diinginkan		
4	Tahap-tahap pengelolaan arsip yang dilakukan tenaga administrasi		
5	Mengamati kerja sama dari staf tenaga administrasi		
6	Mengamati kenyamanan ruangan tenaga administrasi		
7	Mengamati mading sekolah sebagai informasi		
8	Fasilitas perlengkapan administrasi sesuai dengan yang dibutuhkan		
9	Tersedianya kursi tunggu bagi tamu yang berkunjung		
10	Mengamati penyimpanan arsip yang dilakukan oleh tenaga administrasi		

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. *Lembar Pedoman Wawancara*

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI DI
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 KUANTAN MUDIK
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

Nama Informan : Mariono
Jabatan/Status Informan : Kepala Tata Usaha SMAN 1 Kuantan Mudik
Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha SMAN 1 Kuantan Mudik
Hari/Tanggal Wawancara : Senin, 1 April 2023
Waktu Wawancara : 09.00 Wib

A. Implementasi Manajemen Kearsipan

1. Penciptaan Arsip

- Sebelum kita membahas lebih dalam mengenai implementasi manajemen kearsipan, apakah kepala tata usaha berperan aktif dalam penciptaan arsip ?
- Apakah dalam penciptaan arsip kepala tata usaha sudah menggunakan bahasa yang baik dan benar agar tercapainya kualitas layanan administrasi ?
- Apakah kepala tata usaha dalam penciptaan arsip menggunakan simbol-simbol dan gambar sebagai sumber informasi yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi ? Apabila ada menggunakan simbol dan gambar bagaimana cara penggunaanya?
- Ketika dalam penciptaan arsip, apakah pihak sekolah menggunakan media rekaman untuk menyampaikan informasi agar tercapainya kualitas layanan administrasi ? Jika tidak menggunakan media rekaman lantas media apa yang digunakan dalam menyampaikan informasi?

2. Pendistribusian Arsip

- Bagaimana prosedur yang dilakukan oleh tata usaha dalam pengurusan surat masuk untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?
- Apakah saat pendistribusian arsip kepala tata usaha melibatkan staf tata usaha dalam pengarahan surat agar tercapainya kualitas layanan administrasi?
- Bagaimana staf tata usaha mendistribusikan arsip dengan menggunakan pencatatan surat yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?
- Bagaimana cara pengendalian surat yang dilakukan oleh tata usaha dalam pendistribusian arsip agar tercapainya kualitas layanan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

administrasi?

3. Penggunaan Arsip

- Apakah arsip digunakan sebagai alat bukti untuk pengambilan keputusan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi?
- Apakah penggunaan arsip itu sebagai sumber referensi ilmiah dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi? Jika iya, bagaimana penggunaan sebagai referensi ilmiah?
- Apakah penggunaan arsip sebagai data real dalam kepentingan yuridis dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi? Jika iya, bagaimana cara penggunaan arsip itu sebagai data real dalam kepentingan yuridis?

4. Pemeliharaan Arsip

- Bagaimana tata usaha dalam penyimpanan arsip untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?
- Bagaimana cara tata usaha dalam perlindungan arsip untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi ?
- Bagaimana cara tata usaha dalam menjaga kelestarian arsip guna untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?

5. Penyusupan Arsip

- Apakah tata usaha telah melakukan penyusupan arsip menggunakan kegiatan tata usaha dalam menjaga kelestarian arsip untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi? pemindahan ?
- Bagaimana cara tata usaha dalam pemusnahan arsip untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi ?

B. Kualitas Layanan

1. Keandalan

- Bagaimana cara tenaga administrasi ketatausahaan memberikan pelayanan tepat waktu dalam manajemen arsip?
- Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memberikan kemudahan dalam melayani? Dan bagaimana tata cara tenaga administrasi ketatausahaan untuk memberikan kemudahan dalam melayani?
- Apakah tenaga administrasi ketatausahaan akurat dalam melakukan pelayanan? lalu bagaimana cara-cara tenaga administrasi ketatausahaan akurat dalam melakukan pelayanan?

2. Daya Tangkap

- Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memahami tugasnya dalam melayani?
- Bagaimana cara tenaga administrasi ketatausahaan memahami tugasnya dalam melayani?
- Apakah administrasi ketatausahaan mendahulukan kepuasan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pelanggannya dalam memberikan pelayanan? lantas bagaimana cara dari tenaga administrasi ketatausahaan untuk memberikan kepuasan pelanggan dalam memberikan pelayanan?

3. Jaminan

- a. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan tidak memiliki keraguan dalam memberikan pelayanan ? jika ada, keraguan seperti apa?
- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki komunikasi yang bagus?
- c. Bagaimana cara tenaga administrasi ketatausahaan agar dapat memiliki komunikasi yang bagus?
- d. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki pengetahuan serta pengalaman dalam menjalankan tugasnya?
- e. Bagaimana tenaga administrasi ketatausahaan agar bisa memiliki pengetahuan serta pengalaman dalam menjalankan tugasnya?

4. Empati

- a. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memberikan keiklasan dan ketulusan dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan administrasi sekolah?
- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki kesulitan dalam menjalankan tugasnya?
- c. Bagaimana cara dan langkah-langkah tenaga administrasi sekolah menghadapi kesulitan dalam menjalankan tugasnya?
- d. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan dapat menawarkan solusi terhadap pelanggan yang tidak puas dalam mendapatkan pelayanan?

5. Penampilan

- a. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan mempunyai penampilan yang rapi? Jika iya, apakah kerapian menjadi patokan utama untuk menjadi tenaga administrasi ketatausahaan?
- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan mempunyai fasilitas yang lengkap dalam menjalankan tugasnya? Jika tidak lengkap, bagaimana solusi dari tenaga administrasi ketatausahaan dalam menjalankan tugasnya agar dapat memenuhi kualitas layanan administrasi?
- c. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki ruang untuk tempat bekerja dengan rapi?
- d. Bagaimana cara tenaga administrasi ketatausahaan menata ruangan kerja agar terlihat rapi? Dan apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki ruangan yang khusus untuk bekerja?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 KUANTAN MUDIK KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Nama Informan : Aprinedi, S. Pd.M.M
Jabatan/Status Informan : Kepala Sekolah SMAN 1 Kuantan Mudik
Tempat Wawancara : Ruang Kepala Sekolah
Hari/Tanggal Wawancara : Senin, 01 April 2023
Waktu Wawancara : 10.25 Wib

A. Implementasi Manajemen Kearsipan

1. Penciptaan Arsip

- a. Sebelum kita membahas lebih dalam mengenai implementasi manajemen kearsipan, menurut bapak selaku kepala sekolah, apakah implementasi manajemen kearsipan sudah diterapkan disekolah ini? Jika sudah diterapkan bagaimana implementasi manajemen kearsipan disekolah ini, dan jika belum faktor apa saja yang menjadi kendala dalam implementasi manajemen kearsipan tersebut?
- b. Menurut bapak apakah dalam penciptaan arsip di SMAN 1 Kuantan Mudik sudah menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi?
- c. Apakah dalam penciptaan arsip sudah menggunakan simbol-simbol atau gambar sebagai sumber informasi dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi?
- d. Ketika dalam penciptaan arsip, apakah pihak sekolah menggunakan media rekaman untuk menyampaikan informasi agar tercapainya kualitas layanan administrasi ? Jika tidak menggunakan media rekaman lantas media apa yang digunakan dalam menyampaikan informasi?

2. Pendistribusian arsip

- a. Apakah prosedur yang dilakukan oleh tata usaha dalam pengurusan surat masuk sudah terlaksana dengan baik dan apakah tidak ada problem yang terjadi dalam prosedur pengurusan surat masuk agar dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi?
- b. Apakah saat pendistribusian arsip kepala tata usaha melibatkan staf tata usaha dalam pengarahan surat agar tercapainya kualitas layanan administrasi?
- c. Setahu bapak apakah tata usaha sudah mendistribusikan arsip dengan menggunakan pencatatan surat yang bertujuan untuk meningkatkan

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kualitas layanan administrasi?

- d. Apakah dalam pengendalian surat yang dilakukan oleh tata usaha sudah terlaksana dengan baik atau masih ada kendala dalam pendistribusian arsip agar tercapainya kualitas layanan administrasi?

3. Penggunaan arsip

- a. Apakah penggunaan arsip ini sebagai alat bukti dalam pengambilan keputusan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi bagi bapak selaku kepala sekolah ?
- b. Menurut bapak, apakah penggunaan arsip sebagai sumber referensi ilmiah dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi?
- c. Apakah dalam penggunaan arsip sebagai data real dalam kepentingan yuridis untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi? Jika iya, bagaimana cara penggunaan arsip itu sebagai data real dalam kepentingan yuridis?

4. Pemeliharaan Arsip

- a. Apakah dalam pemeliharaan arsip sudah terlaksana dengan baik agar meningkatkan kualitas layanan administrasi?
- b. Menurut bapak apakah bagian tata usaha sudah melaksanakan perlindungan arsip untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi ? jika sudah, bisa dijelaskan sedikit bagaimana tahap-tahap perlindungan arsip yang dilakukan tata usaha?
- c. Apakah tata usaha sudah menjaga kelestarian dari arsip di sekolah guna untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi? Dalam pelestarian arsip apakah ada problem yang terjadi, jika ada bisa bapak jelaskan problem seperti apa ?

5. Penyusupan Arsip

- a. Apakah tata usaha telah melakukan penyusupan arsip menggunakan kegiatan tata usaha dalam menjaga kelestarian arsip untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?pemindahan ?
- b. Kebijakan seperti apa yang bapak terapkan dalam penyusupan arsip, terutama dalam pemusnaahan arsip agar dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi?

B. Kualitas Layanan**1. Keandalan**

- a. Menurut bapak apakah tenaga administrasi ketatausahaan memberikan pelayanan tepat waktu dalam manajemen arsip?
- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memberikan kemudahan dalam melayani? Dan bagaimana tata cara tenaga administrasi ketatausahaan untuk memberikan kemudahan dalam melayani?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan akurat dalam melakukan pelayanan? lalu bagaimana cara-cara tenaga administrasi ketatausahaan akurat dalam melakukan pelayanan?

2. Daya Tangkap

- a. Apakah tenaga administrasi memahami tugasnya dalam memberikan pelayanan terutama dalam membantu kinerja bapak selaku kepala sekolah? Jika sudah bagaimana contohnya?
- b. Apakah administrasi ketatausahaan mendahulukan kepuasan pelanggannya dalam memberikan pelayanan?

3. Jaminan

- a. Apakah didalam bekerja tenaga administasi tidak memiliki keraguan dalam memberikan pelayanan?
- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki komunikasi yang bagus terutama komunikasi dengan bapak selaku kepala sekolah?
- f. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki pengetahuan serta pengalaman dalam menjalankan tugasnya?
- g. Bagaimana tenaga administrasi ketatausahaan agar bisa memiliki pengetahuan serta pengalaman dalam menjalankan tugasnya?

4. Empati

- a. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memberikan keiklasan dan ketulusan dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan administrasi sekolah?
- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki kesulitan dalam menjalankan tugasnya? Jika ada kesulitan seperti apa?
- c. Bagaimana cara dan langkah-langkah tenaga administrasi sekolah menghadapi kesulitan dalam menjalankan tugasnya?
- d. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan dapat menawarkan solusi terhadap pelanggan yang tidak puas dalam mendapatkan pelayanan?

5. Penampilan

- a. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan mempunyai penampilan yang rapi? Jika iya, apakah kerapian menjadi patokan utama untuk menjadi tenaga administrasi ketatausahaan?
- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan mempunyai fasilitas yang lengkap dalam menjalankan tugasnya? Jika tidak lengkap, bagaimana solusi dari sekolah agar kinerja tenaga administrasi tetap berjalan.
- c. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki ruang untuk tempat bekerja dengan rapi?



IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 KUANTAN MUDIK KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Nama Informan : Cici Heradona S. Pd.M. Pd
Jabatan/Status Informan : Guru SMAN 1 Kuantan Mudik
Tempat Wawancara : Ruang Guru
Hari/Tanggal Wawancara : Senin, 1 April 2023
Waktu Wawancara : 13.00 Wib

A. Implementasi Manajemen Kearsipan

1. Penciptaan Arsip

- a. Sebelum kita membahas lebih dalam mengenai implementasi manajemen kearsipan, menurut Ibu selaku tenaga pendidik, apakah implementasi manajemen kearsipan sudah diterapkan di sekolah ini? Jika sudah diterapkan bagaimana implementasi manajemen kearsipan di sekolah ini, dan jika belum faktor apa saja yang menjadi kendala dalam implementasi manajemen kearsipan tersebut?
- b. Menurut Ibu apakah dalam penciptaan arsip di SMAN 1 Kuantan Mudik sudah menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi?
- c. Apakah dalam penciptaan arsip sudah menggunakan simbol-simbol atau gambar sebagai sumber informasi dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi?
- d. Ketika dalam penciptaan arsip, apakah pihak sekolah menggunakan media rekaman untuk menyampaikan informasi agar tercapainya kualitas layanan administrasi? Jika tidak menggunakan media rekaman lantas media apa yang digunakan dalam menyampaikan informasi?

2. Pendistribusian Arsip

- a. Apakah prosedur yang dilakukan oleh tata usaha dalam pengurusan surat masuk sudah terlaksana dengan baik, dan apakah tidak ada problem yang terjadi dalam prosedur pengurusan surat masuk agar dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi?
- b. Apakah saat pendistribusian arsip kepala tata usaha melibatkan staf tata usaha dalam pengarahannya surat agar tercapainya kualitas layanan administrasi?
- c. Setahu Ibu apakah tata usaha sudah mendistribusikan arsip dengan menggunakan pencatatan surat yang bertujuan untuk meningkatkan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kualitas layanan administrasi?

- d. Apakah dalam pengendalian surat yang dilakukan oleh tata usaha sudah terlaksana dengan baik atau masih ada kendala dalam pendistribusian arsip agar tercapainya kualitas layanan administrasi?

3. Penggunaan Arsip

- a. Apakah penggunaan arsip ini sebagai alat bukti dalam pengambilan keputusan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi bagi kepala sekolah ?
- b. Menurut Ibuk, apakah benar penggunaan arsip itu sebagai sumber referensi ilmiah bagi tenaga administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi?
- c. Apakah dalam penggunaan arsip sebagai data real dalam kepentingan yuridis untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi? Jika iya, bagaimana cara penggunaan arsip itu sebagai data real dalam kepentingan yuridis?

4. Pemeliharaan Arsip

- a. Bagaimana tata usaha dalam pemeliharaan arsip untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?
- b. Bagaimana cara tata usaha dalam perlindungan arsip untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi ?
- c. Bagaimana cara tata usaha dalam menjaga kelestarian arsip guna untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?

5. Penyusupan Arsip

- a. Menurut ibuk,apakah tata usaha telah melakukan penyusupan arsip menggunakan kegiatan tata usaha dalam menjaga kelestarian arsip untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?pemindahan ?
- b. Kebijakan seperti apa yang yang diterapkan oleh tenaga administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik dalam peyusupan arsip, terutama dalam pemusnaahan arsip agar dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi?

B. Kualitas Layanan

1. Keandalan

- a. Menurut bapak apakah tenaga administrasi ketatausahaan memberikan pelayanan tepat waktu dalam manajemen arsip?
- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memberikan kemudahan dalam melayani? Dan bagaimana tata cara tenaga administrasi ketatausahaan untuk memberikan kemudahan dalam melayani?
- c. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan akurat dalam melakukan pelayanan? lalu bagaimana cara-cara tenaga administrasi ketatausahaan akurat dalam melakukan pelayanan?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Daya Tangkap

- a. Apakah tenaga administrasi memahami tugasnya dalam memberikan pelayanan terutama dalam membantu kinerja bapak selaku kepala sekolah? Jika sudah bagaimana contohnya?
- b. Apakah administrasi ketatausahaan mendahulukan kepuasan pelanggannya dalam memberikan pelayanan?

3. Jaminan

- a. Apakah didalam bekerja tenaga administasi tidak memiliki keraguan dalam memberikan pelayanan?
- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki komunikasi yang bagus terutama komunikasi dengan bapak selaku kepala sekolah?
- c. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki pengetahuan serta pengalaman dalam menjalankan tugasnya?
- d. Bagaimana tenaga administrasi ketatausahaan agar bisa memiliki pengetahuan serta pengalaman dalam menjalankan tugasnya?

4. Empati

- a. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memberikan keiklasan dan ketulusan dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan administrasi sekolah?
- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki kesulitan dalam menjalankan tugasnya? Jika ada kesulitan seperti apa?
- c. Bagaimana cara dan langkah-langkah tenaga administrasi sekolah menghadapi kesulitan dalam menjalankan tugasnya?
- d. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan dapat menawarkan solusi terhadap pelanggan yang tidak puas dalam mendapatkan pelayanan?

5. Penampilan

- a. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan mempunyai penampilan yang rapi? Jika iya, apakah kerapian menjadi patokan utama untuk menjadi tenaga administrasi ketatausahaan?
- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan mempunyai fasilitas yang lengkap dalam menjalankan tugasnya? Jika tidak lengkap, bagaimana solusi dari sekolah agar kinerja tenaga administrasi tetap berjalan.
- c. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki ruang untuk tempat bekerja dengan rapi?

c. *Lembar Pedoman Dokumentasi*

**LEMBAR INSTRUMEN DOKUMENTASI PENELITIAN SKRIPSI
PROGRAM SARJANA STRATA SATU (S1)
FAKULTAS TABIIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUSKA RIAU**

Nama Sekolah : SMA NEGERI 1 KUANTAN MUDIK

Alamat : Jl. Jendral Sudirman No.055, Bukit Perdusunan, Kec. Kuantan Mudik, Kab. Kuantan Singingi

No.	Nama Dokumen	Temuan Lapangan	
		Ada	Tidak Ada
1	Profil, Visi, dan Misi Sekolah		
2	Struktur Organisasi Sekolah		
3	Data tenaga kependidikan		
4	Absensi hadir tenaga kependidikan dan tenaga pendidikan		
5	Data peserta didik		
6	Dokumentasi Penciptaan Arsip		
7	Dokumentasi Pendistribisian Arsip		
8	Dokumentasi Penggunaan Arsip		
9	Dokumentasi Pemeliharaan Arsip		
10	Dokumentasi Penyusupan Arsip		
11	Dokumentasi Kualitas Layanan Administrasi		

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Lampiran 2: *Transkrip Observasi*

**PEDOMAN OBSERVASI
IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI DI
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 KUANTAN MUDIK,
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

No	Aspek Yang Perlu Diamati	Baik	Perlu Diperbaiki
		1	Mengamati Ruang Tenaga administrasi sekolah
2	Mengamati kinerja dari tenaga administrasi sekolah		√
3	Lemari Kearsipan sesuai dengan yang diinginkan		√
4	Tahap-tahap pengelolaan arsip yang dilakukan tenaga administrasi		√
5	Mengamati kerja sama dari staf tenaga administrasi	√	
6	Mengamati kenyamanan ruangan tenaga administrasi	√	
7	Mengamati mading sekolah sebagai informasi	√	
8	Fasilitas perlengkapan administrasi sesuai dengan yang dibutuhkan		√
9	Tersedianya kursi tunggu bagi tamu yang berkunjung		√
10	Mengamati penyimpanan arsip yang dilakukan oleh tenaga administrasi		√

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Lampiran 3: Transkrip Dokumentasi

**LEMBAR INSTRUMEN DOKUMENTASI PENELITIAN SKRIPSI
PROGRAM SARJANA STRATA SATU (S1)
FAKULTAS TABIIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUSKA RIAU**

Nama Sekolah: SMA NEGERI 1 KUANTAN MUDIK

Alamat : Jl. Jendral Sudirman No.055, Bukit Perdusunan, Kec. Kuantan Mudik, Kab. Kuantan Singingi

No.	Nama Dokumen	Temuan Lapangan	
		Ada	Tidak Ada
1	Profil, Visi, dan Misi Sekolah	√	
2	Struktur Organisasi Sekolah	√	
3	Data tenaga kependidikan	√	
4	Absensi hadir tenaga kependidikan dan tenaga pendidikan	√	
5	Data peserta didik	√	
6	Dokumentasi Penciptaan Arsip		√
7	Dokumentasi Pendistribusian Arsip		√
8	Dokumentasi Penggunaan Arsip		√
9	Dokumentasi Pemeliharaan Arsip	√	
10	Dokumentasi Penyusupan Arsip		√
11	Dokumentasi Kualitas Layanan Administrasi	√	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Lampiran 4: Transkrip Wawancara Kepala Tata Usaha

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI DI
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 KUANTAN MUDIK
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

Nama Informan : Mariono
Jabatan/Status Informan : Kepala Tata Usaha SMAN 1 Kuantan Mudik
Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha SMAN 1 Kuantan Mudik
Hari/Tanggal Wawancara : Senin, 1 April 2023
Waktu Wawancara : 09.00 Wib

A. Implementasi Manajemen Kearsipan

1. Penciptaan Arsip

- a. Sebelum kita membahas lebih dalam mengenai implementasi manajemen kearsipan, apakah kepala tata usaha berperan aktif dalam penciptaan arsip ?

Jawaban :

“ Tentunya saya sebagai kepala tenaga administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik saya berperan aktif. Terutama dalam penciptaan arsip. Dalam penciptaan arsip ini biasanya kami mencatat surat masuk, surat keluar didalam buku register surat masuk dan surat keluar yang mana pencatatataannya ini dengan lembar disposisi. dalam pencatatan surat masuk dan keluar ini stafnya juga khusus yang lebih dominan mengurus buku tersebut supaya terkoordinasi dengan baik.”

- b. Apakah dalam penciptaan arsip kepala tata usaha sudah menggunakan bahasa yang baik dan benar agar tercapainya kualitas layanan administrasi ?

Jawaban :

“ tentunya dalam penciptaan arsip tenaga administrasi sudah menggunakan bahasa yang baik dan benar, dan juga sesuai dengan prosedur yang ada baik berupa kode surat dan nomor surat, baik berupa surat masuk atau keluar biasanya dikelompokkan kedalam buku register surat masuk dan keluar.”

- c. Apakah kepala tata usaha dalam penciptaan arsip menggunakan simbol-simbol dan gambar sebagai sumber informasi yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi ? Apabila ada menggunakan simbol dan gambar bagaimana cara penggunaannya?

Jawaban :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

“ Untuk SMAN 1 Kuantan Mudik menggunakan kode arsip saja yang mana tertera dalam map sebagai simbol informasi mengenai data-data arsip, dan juga untuk penggunaan gambar biasanya terletak di gedung sekolah bertujuan untuk menginformasikan arah dan kegunaan gedung.”

- d. Ketika dalam penciptaan arsip, apakah pihak sekolah menggunakan media rekaman untuk menyampaikan informasi agar tercapainya kualitas layanan administrasi ? Jika tidak menggunakan media rekaman lantas media apa yang digunakan dalam menyampaikan informasi?

Jawaban :

“ Tenaga Administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik sudah menggunakan media rekaman akan tetapi media yang digunakan secara manual dalam pengelolaannya, beberapa tahun yang lalu sudah mencoba dengan menggunakan media rekaman secara elektronik tetapi belum efektif karena keterbatasan dari sumber daya manusia dan fasilitas dalam megaksesnya.”

2. Pendistribusian Arsip

- a. Bagaimana prosedur yang dilakukan oleh tata usaha dalam pengurusan surat masuk untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“ Prosedur yang biasanya digunakan dalam pegurusan surat masuk yaitu menerima surat masuk dan mencatat surat tersebut kedalam catatan buku registrasi lalu melaporkan kepada kepala sekolah setelah itu surat di disposisi dan di kelompokkan sesuai tujuan dari surat tersebut.”

- b. Apakah saat pendistribusian arsip kepala tata usaha melibatkan staf tata usaha dalam pengarahan surat agar tercapainya kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“Tentunya melibatkan karena tenaga administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik menggunakan sistem kerja team work yang telah dibentuk sebelum saya menjadi kepala tenaga administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik ini.”

- c. Bagaimana staf tata usaha mendistribusikan arsip dengan menggunakan pencatatan surat yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“Dalam pendistribusian arsip untuk pencatatan surat biasanya menggunakan buku registrasi atau disebut dengan buku agenda yang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mana suat tersebut dikelola sesuai dengan kode dan tujuan surat tersebut.”

- d. Bagaimana cara pengendalian surat yang dilakukan oleh tata usaha dalam pendistribusian arsip agar tercapainya kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“ Yaitu dengan cara menggunkan buku agenda tadi jadi tau mana surat yang telah terdata dan mana yang belum. Dan biasanya begitu surat masuk bagian staf yang mengkoornir surat masuk dan keluar tersebut langsung saja mengola surat tersebut lalu mencatat di buku agenda.

3. Penggunaan Arsip

- a. Apakah arsip digunakan sebagai alat bukti untuk pengambilan keputusan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“ iya benar arsip sebagai alat bukti dalam pengambilan keputusan, tentunya arsip itu merupakan data real yang mana membantu kepala sekolah dalam pengambilan keputusan. Contohnya jika terjadi komplek kita memiliki landasan yang kuat sehingga tidak bisa digugat kembali.

- b. Apakah penggunaan arsip itu sebagai sumber referensi ilmiah dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi? Jika iya, bagaimana penggunaan sebagai referensi ilmiah?

Jawaban :

“ Iya, penggunaan arsip sebagai sumber referensi ilmiah, tentunya sekolah juga membutuhkan yang namanya beberapa arsip seperti jurnal, surat kabar, buku-buku yang digunakan untuk mendapatkan referensi baik dalam proses belajar mengajar disekolah.”

- c. Apakah penggunaan arsip sebagai data real dalam kepentingan yuridis dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi? Jika iya, bagaimana cara penggunaan arsip itu sebagai data real dalam kepentingan yuridis?

Jawaban :

“ Benar penggunaan arsip sebagai data real dalam kepentingan yuridis, di sekolah biasanya selalu memilah arsip yang selalu digunakan ataupun yang jarang digunakan. Sebagai contohnya seperti dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan menentukan kebijakan-kebijakan dalam instansi sekolah”

4. Pemeliharaan Arsip

- a. Bagaimana tata usaha dalam penyimpanan arsip untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Jawaban :

“ Hal yang dilakukan dalam penyimpanan arsip yaitu dengan cara mengelompokan arsip sesuai dengan kegunaannya ataupun simbol-simbol arsip seterusnya di masukan kedalam map dan disimpan atau dipilah sesuai dengan kegunaannya.”

- b. Bagaimana cara tata usaha dalam perlindungan arsip untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi ?

Jawaban :

“ Dalam perlindungan arsip di SMAN 1 Kuantan Mudik biasanya dengan cara memilah arsip dan mengumpulkannya sesuai dengan kode atau simbol lalu di simpan dalam almari yang telah disediakan, untuk arsip yang diletakan dalam almari yang ditentukan tersebut seperti ijazah, rapor, ataupun buku-buku yang selalu dibutuhkan. Selanjutnya mengenai arsip yang jarang digunakan biasanya dikelompokan dan disimpan dalam suatu ruangan musholah yang tidak digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip tersebut.”

- c. Bagaimana cara tata usaha dalam menjaga kelestarian arsip guna untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“ Di SMAN 1 Kuantan Mudik dalam menjaga kelestarian arsip biasanya dilakukan pengelompokan arsip sesuai dengan kodenya dan disimpan sesuai dengan kelompoknya masing-masing.”

5. Penyusupan Arsip

- a. Apakah tata usaha telah melakukan penyusupan arsip menggunakan kegiatan tata usaha dalam menjaga kelestarian arsip untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?pemindahan ?

Jawaban :

“ Untuk mengenai penyusupan biasanya dilakukan dalam waktu 5 tahun sekali pada saat akreditasi sekolah, semua arsip di kelompokkan kembali dan dikelompan sesuai dengan kode yang telah ditentukan”

- b. Bagaimana cara tata usaha dalam pemusnahan arsip untuk meningkatkan kualitas layanan adminitrasi ?

Jawaban :

“ Untuk mengenai pemusnahaan arsip di SMAN 1 Kuantan Mudik biasanya menggunakan sistem penyimpanan saja tidak ada pembungan ataupun pemebakaran terhadap arsip tersebut. Akan tetapi pastinya ada sebagian arsip yang hilang dikarenakan pemindahan ruang tata usaha ataupun rusak karena adanya hewan seperti rayab.”



B. Kualitas Layanan

1. Keandalan

- a. Bagaimana cara tenaga administrasi ketatausahaan memberikan pelayanan tepat waktu dalam manajemen arsip?

Jawaban :

“ Tenaga administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik biasa memberikan layanan dengan menggunakan 3S (salam, senyum, dan sapa) yang telah diterapkan semenjak saya menjadi kepala tenaga administrasi, cara selanjutnya saya selalu mengintruksikan kepada staf tenaga administrasi di sekolah harus bekerja semaksimal mungkin terutama dalam memenuhi layanan yang bersangkutan dengan administrasi seperti contoh : tenaga administrasi memiliki beberapa bidang yang bekerja seperti administrasi bagian kesiswaan, administrasi bagian kurikulum, administrasi bagian humas, administrasi bagian sarana dan prasarana yang bertugas sesuai dengan bidangnya masing-masing.”

- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memberikan kemudahan dalam melayani? Dan bagaimana tata cara tenaga administrasi ketatausahaan untuk memberikan kemudahan dalam melayani?

Jawaban :

“ Sudah, jika ada urusan bersangkutan dengan administrai biasanya staf tenaga administrasi langsung memprosesnya apapun itu yang butuhkan dalam konteks administrasi. Biasanya dalam melayani kami memiliki waktu selama 2 hari jika yang dibutuhkan itu ada tanda tangan kepek ataupun hal lainnya, jika mengenai urusan surat menyurat biasanya membutuhkan waktu beberapa jam saja tergantung bentuk suratnya.”

- c. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan akurat dalam melakukan pelayanan? lalu bagaimana cara-cara tenaga administrasi ketatausahaan akurat dalam melakukan pelayanan?

Jawaban :

“ Selama ini tenaga administrasi sudah semaksimal mungkin dalam melayani apapun itu pelayanannya, jika dikatakan sempurna dalam melayani tentunya tidak dan masih memiliki kekurangan. Terutama kekurangan kami yaitu kekurangan fasilitas dan sumber daya manusia, akan tetapi kami berusaha terus untuk memaksimalkan pelayanan di SMAN 1 Kuantan Mudik.”

2. Daya Tangkap

- a. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memahami tugasnya dalam melayani?

Jawaban :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

“ sudah memahami tugasnya masing-masing, akan tetapi perlu juga bimbingan baik dari saya selaku kepala tenaga administrasi atau pun dari rekan kerja terhadap tugasnya masing-masing.”

- b. Bagaimana cara tenaga administrasi ketatausahaan memahami tugasnya dalam melayani?

Jawaban :

“Dalam memberikan pemahaman terhadap tugas bagi para staf, tentunya saya memiliki kebijakan saya sebagai kepala administrasi membentuk beberapa bidang seperti bidang administrasi bagian kesiswaan, bagian humas, bagian sarana dan prasarana dan bagian kurikulum. Dengan demikian terstruktur kegiatan di administrasi yang ada di SMAN 1 Kuantan Mudik.”

- c. Apakah administrasi ketatausahaan mendahulukan kepuasan pelanggannya dalam memberikan pelayanan? lantas bagaimana cara dari tenaga administrasi ketatausahaan untuk memberikan kepuasan pelanggan dalam memberikan pelayanan?

Jawaban :

“Tentu saja mendahulukan kepuasan pelanggan, yang mana itu merupakan keberhasilan dari tenaga administrasi di sekolah, lalu bagaimana cara menciptakan kepuasan tersebut, yaitu dengan cara memberikan pelayanan prima kepada pelanggan, seperti merespon cepat hal-hal yang dibutuhkan oleh pelanggan. Contohnya ada wali kelas membutuhkan absen kelas, maka staf administrasi sekolah itu langsung memberikan sehingga dapat menimbulkan kepuasan pelanggan.”

3. Jaminan

- a. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan tidak memiliki keraguan dalam memberikan pelayanan ? jika ada, keraguan seperti apa?

Jawaban :

“ Untuk mengenai keraguan dalam memberikan pelayanan itu tidak ada, apalagi menolak ataupun tidak memberikan pelayanan sama sekali.”

- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki komunikasi yang bagus?

Jawaban :

“ Sejauh ini tenaga administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik sudah memiliki komunikasi yang bagus, seperti berkerja sama dalam bekerja ataupun umpunya ada yang tidak paham mereka tidak sungkan untuk menanyakan ataupun jika tidak ada yang paham mereka belajar langsung melalui akses internet.”



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Bagaimana cara tenaga administrasi ketatausahaan agar dapat memiliki komunikasi yang bagus?

Jawaban :

“ Pertama yang dilakukan yaitu pendekatan emosional yang mana saya selalu menyampaikan kepada staf administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik untuk selalu bekerja sama dalam menjalankan kerja, jika umpanya ada yang tidak paham jangan sungkan untuk bertanya.”

- d. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki pengetahuan serta pengalaman dalam menjalankan tugasnya?

Jawaban :

“ Untuk mengenai pengetahuan dan pengalaman saya sekitar 8 tahun dibagian administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik, menurut saya pengalaman yang dimiliki sudah banyak mengenai administrasi di sekolah ini. Sejauh ini administrasi disekolah sudah cukup dikatakan bagus.”

- e. Bagaimana tenaga administrasi ketatausahaan agar bisa memiliki pengetahuan serta pengalaman dalam menjalankan tugasnya?

Jawaban :

“ pengetahuan dan pengalaman yang selama ini kami dapatkan yaitu dari diklat yang kami ikuti, baik diklat yang dilakukan di kabupaten biasanya ada ataupun diklat yang dilakukan oleh provinsi mengenai adminitrasi, dan juga tentunya kami memanfaatkan internet untuk belajar agar kualitas layanan administrasi di sekolah ini bisa dikatan bagus.”

4. Empati

- a. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memberikan keiklasan dan ketulusan dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan administrasi sekolah?

Jawaban :

“ Sejauh yang saya amati sudah memberikan keiklasan dan ketulusan dalam bekerja, apapun intruksi mereka langsung bergerak ataupun bagian administrasi sudah memiliki inisiatif dalam menjalankan tugasnya.”

- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki kesulitan dalam menjalankan tugasnya?

Jawaban :

“ Untuk mengenai kesulitan tentunya pasti ada kesulitan, akan tetapi mereka memiliki inisiatif untuk belajar di internet untuk mencari kesulitan tersebut.”

- c. Bagaimana cara dan langkah-langkah tenaga administrasi sekolah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

menghadapi kesulitan dalam menjalankan tugasnya?

“Dalam menghadapi kesulitan staf administrasi biasanya mereka bertanya ataupun belajar dari internet untuk menjankan tugasnya.”

- d. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan dapat menawarkan solusi terhadap pelanggan yang tidak puas dalam mendapatkan pelayanan?

Jawaban : Sejauh ini yang saya lihat tenaga administrasi sudah menawarkan solusi terhadap pelanggan yang tidak puas, seperti contohnya mengupayakan semaksimalnya pelayanan tersebut.”

5. Penampilan

- a. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan mempunyai penampilan yang rapi? Jika iya, apakah kerapian menjadi patokan utama untuk menjadi tenaga administrasi ketatausahaan?

Jawaban :

“ Benar, karena tenaga administrasi itu merupakan pelayan tentunya harus berpenampilan rapi, untuk mengenai patokan utama itu tidak tentunya menjadi patokan yaitu kualitas dalam bekerja.”

- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan mempunyai fasilitas yang lengkap dalam menjalankan tugasnya? Jika tidak lengkap, bagaimana solusi dari tenaga administrasi ketatausahaan dalam menjalankan tugasnya agar dapat memenuhi kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“ Untuk mengenai fasilitas masih kurang lengkap, akan tetapi masih bisa di atasi seperti kurangnya komputer dalam bekerja, staf memiliki inisiatif membawa laptop untuk bekerja.”

- c. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki ruang untuk tempat bekerja dengan rapi?

Jawaban :

“ Sudah dikatan rapi, karena kerapian akan menimbulkan kenyamanan dalam berkerja apalagi memberikan pelayan tentunya kerapian dan keindahan diperlukan sehingga terasa nyaman dalam melaksanakan tugas.”

- d. Bagaimana cara tenaga administrasi ketatausahaan menata ruangan kerja agar terlihat rapi? Dan apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki ruangan yang khusus untuk bekerja?

Jawaban :

“ dalam menata ruang kerja agar terlihat rapi biasanya menyusun semua dokumen kedalam map dengan rapi, lalu diruangan memiliki 2 almari menjadi tempat dalam menyimpan dokumen tersebut, dan juga disaat evaluasi biasanya saya mengingatkan kerapian terhadap ruangan untuk kerja.”

Lampiran 5: *Transkrip Wawancara Kepala Sekolah*

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI DI
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 KUANTAN MUDIK
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

Nama Informan : Aprinedi, S. Pd.M.M
Jabatan/Status Informan : Kepala Sekolah SMAN 1 Kuantan Mudik
Tempat Wawancara : Ruang Kepala Sekolah
Hari/Tanggal Wawancara : Senin, 01 April 2023
Waktu Wawancara : 10.25 Wib

A. Implementasi Manajemen Kearsipan

1. Penciptaan Arsip

- a. Sebelum kita membahas lebih dalam mengenai implementasi manajemen kearsipan, menurut bapak selaku kepala sekolah, apakah implementasi manajemen kearsipan sudah diterapkan disekolah ini? Jika sudah diterapkan bagaimana implementasi manajemen kearsipan disekolah ini, dan jika belum faktor apa saja yang menjadi kendala dalam implementasi manajemen kearsipan tersebut?

Jawaban :

“ Untuk menegenai Implementasi manajemen kearsipan di SMAN 1 Kuantan Mudik sudah terlaksana dengan baik, dimana setiap item mengenai surat masuk ataupun surat keluar sudah terarsip oleh bagian administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik.”

- b. Menurut bapak apakah dalam penciptaan arsip di SMAN 1 Kuantan Mudik sudah menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“ penggunaan bahasa dalam penciptaan arsip sudah menggunakan bahasa yang baik dan dapat dimengerti oleh siapa yang membutuhkan.”

- c. Apakah dalam penciptaan arsip sudah menggunakan simbol-simbol atau gambar sebagai sumber informasi dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“ Sudah menggunakan, seperti penomoran surat yang mana tata caranya sudah diatur langsung oleh dinas, kemudian untuk simbol

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

gambar biasanya terdapat di gedung-gedung sekolah sebagai sumber informasi terhadap kegunaanya.”

- d. Ketika dalam penciptaan arsip, apakah pihak sekolah menggunakan media rekaman untuk menyampaikan informasi agar tercapainya kualitas layanan administrasi ? Jika tidak menggunakan media rekaman lantas media apa yang digunakan dalam menyampaikan informasi?

Jawaban :

“ Sekolah sudah menggunakan media rekaman dalam menyampaikan informasi baik dalam online maupun offline tentunya tergantung dari informasinya, misal informasi mengenai penerimaan siswa baru biasanya masih tertera di web sekolah atau informasi kegiatan lainnya biasanya disampaikan di media seperti via whats up ataupun mading sekolah.”

2. Pendistribusian arsip

- a. Apakah prosedur yang dilakukan oleh tata usaha dalam pengurusan surat masuk sudah terlaksana dengan baik dan apakah tidak ada problem yang terjadi dalam prosedur pengurusan surat masuk agar dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“ Untuk menhenai sop pengurusan surat masuk sudah terlaksana, yang mana bagian administrasi langsung untuk memprosesnya sesuai dengan bidang yang telah telah ditentukan.”

- b. Apakah saat pendistribusian arsip kepala tata usaha melibatkan staf tata usaha dalam pengarahan surat agar tercapainya kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“ Sejauh ini saya menilai kinerja administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik memiliki team work yang lumayan bagus dalam bekerja, yang mana mereka sudah mengetahui kerja apa saja yang ada dibagian administrasi tersebut.”

- c. Setahu bapak apakah tata usaha sudah mendistribusikan arsip dengan menggunakan pencatatan surat yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“ Didalam pendistribusian arsip bagian administrasi sudah menggunakan, yang mana mereka ada namnaya buku berita berguna untuk mencatat semua tentang surat menyurat di SMAN 1 Kuantan Mudik.”



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Apakah dalam pengendalian surat yang dilakukan oleh tata usaha sudah terlaksana dengan baik atau masih ada kendala dalam pendistribusian arsip agar tercapainya kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“ Se jauh ini tidak ada kendala yang mana disekolah ini dalam pendistribusian tidak begitu sulit, dan juga bagian administrasi langsung untuk followup kinerjanya.”

3. Penggunaan arsip

- a. Apakah penggunaan arsip ini sebagai alat bukti dalam pengambilan keputusan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi bagi bapak selaku kepala sekolah ?

Jawaban :

“Benar, dalam penggunaan arsip itu membantu saya dalam pengambilan keputusan, sebagaimana mestinya arsip merupakan landasan yang kuat terutama terhadap saya dalam mengeluarkan kebijakan-kebijakan untuk sekolah.”

- b. Menurut bapak, apakah penggunaan arsip sebagai sumber referensi ilmiah dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“Iya, penggunaan arsip sebagai sumber referensi ilmiah, tentunya sekolah juga membutuhkan yang namanya beberapa arsip seperti data-data yang dibutuhkan seperti data-data siswa, buku-buku ataupun jenis arsip lainnya.”

- c. Apakah dalam penggunaan arsip sebagai data real dalam kepentingan yuridis untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi? Jika iya, bagaimana cara penggunaan arsip itu sebagai data real dalam kepentingan yuridis?

Jawaban :

“ Didalam penggunaan arsip tentunya sangat dibutuhkan dalam kepentingan yuridis, seperti data-data nilai siswa, data alumni, ataupun jumlah siswa yang lulus tentunya harus dikelola dengan baik.”

4. Pemeliharaan Arsip

- a. Apakah dalam pemeliharaan arsip sudah terlaksana dengan baik agar meningkatkan kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“ Untuk mengenai pemeliharaan arsip disekolah SMAN 1 Kuantan Mudik sudah terkordinir cukup baik, akan tetapi disini sekolah terbentur terhadap fasilitas-fasilitas terutama dalam kearsipan ini.”

- b. Menurut bapak apakah bagian tata usaha sudah melaksanakan perlindungan arsip untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi ?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

jika sudah, bisa dijelaskan sedikit bagaimana tahap-tahap perlindungan arsip yang dilakukan tata usaha?

Jawaban :

“ Sudah dilaksanakan dengan baik, dengan itu tenaga administrasi sekolah bekerja semaksimal mungkin dalam perlindungan arsip tersebut, akan tetapi memang fasilitas menjadi faktor utama disekolah ini yang mengakibatkan terkadang ada arsip yang hilang ataupun rusak.”

- c. Apakah tata usaha sudah menjaga kelestarian dari arsip di sekolah guna untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi? Dalam pelestarian arsip apakah ada problem yang terjadi, jika ada bisa bapak jelaskan problem seperti apa ?

Jawaban :

“ Untuk mengenai pelestarian arsip yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah sudah melaksanakan semaksimalnya, akan tetapi seiring bertambahnya waktu tentunya bertambah juga arsip sehingga terkadang tenaga administrasi terkendala dalam penyimpanan arsip sehingga menumpuknya arsip di tempat penyimpanan yang telah difasilitas oleh sekolah, dengan demikian tenaga administasi terus bekerja keras untuk menjaga kelestarian arsip tersebut.”

5. Penyusupan Arsip

- a. Apakah tata usaha telah melakukan penyusupan arsip menggunakan kegiatan tata usaha dalam menjaga kelestarian arsip untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?pemindahan ?

Jawaban :

“Untuk mengenai penyusupan biasanya dilakukan dalam waktu 5 tahun sekali pada saat akreditasi sekolah, semua arsip di kelompokkan kembali sesuai dengan tahun serta kode atau nomor pada arsip tersebut.”

- b. Kebijakan seperti apa yang bapak terapkan dalam penyusupan arsip, terutama dalam pemusnaahan arsip agar dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“ Untuk mengenai kebijakan dari kepala sekolah tidak ada, akan tetapi tenaga administrasi memiliki kebijakan seperti pengelompokan arsip ataupun memilih dan memilah arsip sesuai dengan kebutuhannya.”

B. Kualitas Layanan

1. Keandalan

- a. Menurut bapak apakah tenaga administrasi ketatausahaan memberikan pelayanan tepat waktu dalam manajemen arsip?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Jawaban :

“Sejauh ini bagian administrasi sudah memberikan pelayanan prima untuk membantu kepala sekolah dalam bekerja terutama apapun yang saya butuhkan mereka dengan sigap untuk memenuhi.”

- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memberikan kemudahan dalam melayani? Dan bagaimana tata cara tenaga administrasi ketatausahaan untuk memberikan kemudahan dalam melayani?

Jawaban : Sudah, contohnya seperti jika saya meminta data-data mengenai sekolah mereka langsung mencarinya, dan juga selalu saya amati jika ada surat masuk untuk kepala sekolah kepala administrasi sekolah langsung melaporkan apapun itu jenis suratnya, begitupun dengan data-data yang lain.”

- c. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan akurat dalam melakukan pelayanan? lalu bagaimana cara-cara tenaga administrasi ketatausahaan akurat dalam melakukan pelayanan?

Jawaban :

“Selama ini akurat dalam melakukan pelayanan terutama membantu saya dalam bekerja, mereka selalu memberikan laporan-laporan terhadap perkembangan dan kekurangan sekolah.”

2. Daya Tangkap

- a. Apakah tenaga administrasi memahami tugasnya dalam memberikan pelayanan terutama dalam membantu kinerja bapak selaku kepala sekolah? Jika sudah bagaimana contohnya?

Jawaban :

“Sejauh ini sudah memahami tugasnya masing-masing, contohnya jika saya membutuhkan data-data tenaga administrasi sudah menyiapkan laporannya, begitupun mengenai surat masuk mereka dengan sigap untuk melaporkan kepada saya”

- b. Apakah administrasi ketatausahaan mendahulukan kepuasan pelanggannya dalam memberikan pelayanan?

Jawaban :

“Untuk sejauh ini sudah bisa dikatakan puas dengan pelayanan tenaga administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik yang telah membantu kepala sekolah dalam bekerja.”

3. Jaminan

- a. Apakah didalam bekerja tenaga administrasi tidak memiliki keraguan dalam memberikan pelayanan?

Jawaban :

“Tidak ada, apapun itu hal yang saya minta langsung dipenuhi apapun bagiannya.”



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki komunikasi yang bagus terutama komunikasi dengan bapak selaku kepala sekolah?

Jawaban :

“ Untuk mengenai komunikasi bisa dikatakan bagus, yang mana sejauh ini yang saya amati mereka saling bekerja sama dalam bekerja. “

- f. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki pengetahuan serta pengalaman dalam menjalankan tugasnya?

Jawaban :

“ mengenai pengalaman yang dimiliki tenaga administrasi bisa dikatakan berpengalaman yang mana sejauh ini kinerja dari tenaga administrasi masih terkoordinasi dengan baik.”

- g. Bagaimana tenaga administrasi ketatausahaan agar bisa memiliki pengetahuan serta pengalaman dalam menjalankan tugasnya?

Jawaban :

“ Biasanya mereka mengikuti diklat yang dilakukan oleh dinas pendidikan di daerah, dan juga mereka melakukan belajar otodidak dari internet mengenai kinerja administrasi pendidikan.”

4. Empati

- a. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memberikan keiklasan dan ketulusan dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan administrasi sekolah?

Jawaban :

“ Sudah, Terkadang kinerja mereka sudah diluar jam yang telah ditentukan atau bisa dikatakan lembur, biasanya ini saat mempersiapkan ujian semester disana dapat dinilai bahwa tenaga administrasi sekolah tulus dan bertanggung jawab dalam bekerja.”

- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki kesulitan dalam menjalankan tugasnya? Jika ada kesulitan seperti apa?

Jawaban :

“ Untuk mengenai kesulitan itu seperti pengumpulan arsip yang mana disekolah masih kurang fasilitasnya dan juga kurang sumberdaya manusia yang paham terhadap administrasi.”

- c. Bagaimana cara dan langkah-langkah tenaga administrasi sekolah menghadapi kesulitan dalam menjalankan tugasnya?

Jawaban :

“ Sejauh ini jika mereka menghadapi kesulitan dalam administrasi biasanya mereka belajar dari internet ataupun bertanya jika ada yang paham terhadap kesulitan tersebut.”

- d. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan dapat menawarkan solusi terhadap pelanggan yang tidak puas dalam mendapatkan pelayanan?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Jawaban :

“ Se jauh ini tenaga administasi di SMAN 1 Kuantan Mudik sudah bertanggung jawab atas kinerja nya apalagi menghadapi pelanggan yang kurang puas terhadap pelayanan, yang mana mereka selalu bekerja sama dalam mencari solusi terhadap permasalahan tersebut.”

5. Penampilan

- a. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan mempunyai penampilan yang rapi? Jika iya, apakah kerapian menjadi patokan utama untuk menjadi tenaga administrasi ketatausahaan

Jawaban :

“ Se jauh ini sudah rapi, benar kerapian menjadi patokan utama yang mana tenaga administasi merupakan pelayan tentunya pelayan harus dilihat rapi, dibalik kata rapi tentunya harus memiliki kualitas yang mana dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi di sekolah.”

- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan mempunyai fasilitas yang lengkap dalam menjalankan tugasnya? Jika tidak lengkap, bagaimana solusi dari sekolah agar kinerja tenaga administrasi tetap berjalan.

Jawaban :

“ Ini merupakan faktor utama yang menjadi kekurangan bagi tenaga administasi disekolah, terutama dalam penyimpanan arsip ataupun fasilitas seperti komputer yang masih kurang, akan tetapi tidak menurunkan semangat tenaga administasi dalam bekerja, yang mana mereka memiliki solusinya seperti menggunakan laptop pribadi dari rumah agar dapat bekerja.”

- c. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki ruang untuk tempat bekerja dengan rapi?

Jawaban :

“Untuk dilihat dari ruangan tenaga administasi di SMAN 1 Kuantan Mudik sudah terlihat rapi dan nyaman.”

Lampiran 6: Transkrip Wawancara Tenaga Pendidikan

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI DI
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 KUANTAN MUDIK
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

Nama Informan : Cici Heradona S. Pd.M. Pd
Jabatan/Status Informan : Guru SMAN 1 Kuantan Mudik
Tempat Wawancara : Ruang Guru
Hari/Tanggal Wawancara : Senin, 1 April 2023
Waktu Wawancara : 13.00 Wib

A. Implementasi Manajemen Kearsipan

1. Penciptaan Arsip

- a. Sebelum kita membahas lebih dalam mengenai implementasi manajemen kearsipan, menurut Ibuk selaku tenaga pendidik, apakah implementasi manajemen kearsipan sudah diterapkan disekolah ini? Jika sudah diterapkan bagaimana implementasi manajemen kearsipan disekolah ini, dan jika belum faktor apa saja yang menjadi kendala dalam implementasi manajemen kearsipan tersebut?

Jawab : Untuk mengenai manajemen kearsipan di SMAN 1 Kuantan Mudik sudah diterapkan, yang mana dibuktikan dengan kinerja tenaga administrasi sekolah sudah membantu kinerja dari tenaga pendidik, seperti absensi siswa, menyiapkan rapor siswa, ataupun data-data mengenai identitas pribadi tenaga pendidik lain seperti absensi guru di SMAN 1 Kuantan Mudik jika suatu saat dibutuhkan tentunya ada di bagian administrasi sekolah sehingga terpenuhi layanan yang dibutuhkan”

- b. Menurut ibuk apakah dalam penciptaan arsip di SMAN 1 Kuantan Mudik sudah menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi?

Jawab :

“ Sudah menggunakan bahasa baik dan benar, dilihat dari teknis dan mekanisme sudah menggunakan prosedur yang telah ditetapkan.

- c. Apakah dalam penciptaan arsip sudah menggunakan simbol-simbol atau gambar sebagai sumber informasi dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

“ Sudah diterapkan akan tetapi hanya beberapa, seperti data-data sudah digunakan kode sesuai dengan pengelompokannya, untuk mengenai penciptaan arsip menggunakan gambar disekolah ini biasanya terletak pada gedung-gedung sekolah yang berguna untuk informasi mengenai kegunaan gedung yang terdapat disekolah.”

- d. Ketika dalam penciptaan arsip, apakah pihak sekolah menggunakan media rekaman untuk menyampaikan informasi agar tercapainya kualitas layanan administrasi ? Jika tidak menggunakan media rekaman lantas media apa yang digunakan dalam menyampaikan informasi?

Jawaban :

“Untuk media rekaman SMAN 1 Kuantan Mudik sudah menerapkannya dalam penciptaan arsip disekolah, akan tetapi media rekaman yang digunakan bersifat manual seperti buku registrasi surat masuk, surat keluar, data-data siswa, data inpendaris, dan data-data lainnya tentunya bersangkutan dengan tenaga administrasi sekolah”

2. Pendistribusian Arsip

- a. Apakah prosedur yang dilakukan oleh tata usaha dalam pengurusan surat masuk sudah terlaksana dengan baik, dan apakah tidak ada problem yang terjadi dalam prosedur pengurusan surat masuk agar dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“ Sejauh ini sudah terlaksana dengan baik, yang mana tenaga administrasi yang bertugas dalam pengurusan surat masuk dan keluar selalu mencatat di buku registrasi surat masuk ataupun surat keluar.”

- b. Apakah saat pendistribusian arsip kepala tata usaha melibatkan staf tata usaha dalam pengarahan surat agar tercapainya kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“ Sudah melibatkan, yang mana kami selaku staf selalu diinstruksikan untuk menjalankan jobdase yang telah ditentukan.”

- c. Setahu Ibuk apakah tata usaha sudah mendistribusikan arsip dengan menggunakan pencatatan surat yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“ Sudah diterapkan, yang mana tenaga administrasi bertugas dalam pengurusan surat masuk dan keluar sudah melakukan sesuai dengan prosedur yang ada.”

- d. Apakah dalam pengendalian surat yang dilakukan oleh tata usaha



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sudah terlaksana dengan baik atau masih ada kendala dalam pendistribusian arsip agar tercapainya kualitas layanan administrasi?

Jawaban :

“Sejauh ini untuk pencatatan surat sudah terlaksana, tenaga administrasi yang bertugas dalam surat menyurat biasanya menggunakan buku registrasi atau disebut dengan buku agenda untuk dikelola sesuai dengan kode dan tujuan surat tersebut agar terdata atau terkendalinya surat masuk dan keluar di SMAN 1 Kuantan Mudik”

e. Penggunaan Arsip

- a. Apakah penggunaan arsip ini sebagai alat bukti dalam pengambilan keputusan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi bagi kepala sekolah ?
- b. Menurut Ibuk, apakah benar penggunaan arsip itu sebagai sumber referensi ilmiah bagi tenaga administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi?
- c. Apakah dalam penggunaan arsip sebagai data real dalam kepentingan yuridis untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi? Jika iya, bagaimana cara penggunaan arsip itu sebagai data real dalam kepentingan yuridis?

d. Pemeliharaan Arsip

- d. Bagaimana tata usaha dalam pemeliharaan arsip untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?
- e. Bagaimana cara tata usaha dalam perlindungan arsip untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi ?
- f. Bagaimana cara tata usaha dalam menjaga kelestarian arsip guna untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?

e. Penyusupan Arsip

- c. Menurut ibuk,apakah tata usaha telah melakukan penyusupan arsip menggunakan kegiatan tata usaha dalam menjaga kelestarian arsip untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?pemindahan ?
- d. Kebijakan seperti apa yang yang diterapkan oleh tenaga administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik dalam peyusupan arsip, terutama dalam pemusnaahan arsip agar dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi?

B. Kualitas Layanan

1. Keandalan

- a. Menurut bapak apakah tenaga administrasi ketatausahaan memberikan pelayanan tepat waktu dalam manajemen arsip?

Jawaban :

- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memberikan kemudahan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dalam melayani? Dan bagaimana tata cara tenaga administrasi ketatausahaan untuk memberikan kemudahan dalam melayani?

Jawaban :

Sudah, contohnya seperti jika saya meminta data-data mengenai sekolah mereka langsung mencarinya, dan juga selalu saya amati jika ada surat masuk untuk kepala sekolah kepala administasi sekolah langsung melaporkan apapun itu jenis suratnya, begitupun dengan data-data yang lain.”

- c. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan akurat dalam melakukan pelayanan? lalu bagaimana cara-cara tenaga administrasi ketatausahaan akurat dalam melakukan pelayanan?

Jawaban :

“ Selama ini akurat dalam melakukan pelayanan terutama membantu saya dalam bekerja, mereka selalu memberikan laporan-laporan terhadap perkembangan dan kekurangan sekolah.”

2. Daya Tangkap

- a. Apakah tenaga administrasi memahami tugasnya dalam memberikan pelayanan terutama dalam membantu kinerja bapak selaku kepala sekolah? Jika sudah bagaimana contohnya?

Jawaban :

“ Sejauh ini sudah memahami tugasnya masing-masing, contohnya jika saya membutuhkan data-data tenaga administrasi sudah menyiapkan laporannya, begitupun mengenai surat masuk mereka dengan sigap untuk melaporkan kepada saya”

- b. Apakah administrasi ketatausahaan mendahulukan kepuasan pelanggannya dalam memberikan pelayanan?

Jawaban :

“Untuk sejauh ini sudah bisa dikatakan puas dengan pelayanan tenaga administrasi di SMAN 1 Kuantan Mudik yang telah membantu kepala sekolah dalam bekerja.”

c. Jaminan

- a. Apakah didalam bekerja tenaga administasi tidak memiliki keraguan dalam memberikan pelayanan?

Jawaban :

“ Tidak ada, apapun itu hal yang saya minta langsung dipenuhi apapun bagiannya.”

- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki komunikasi yang bagus terutama komunikasi dengan bapak selaku kepala sekolah?

Jawaban :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

“ Untuk mengenai komunikasi bisa dikatakan bagus, yang mana sejauh ini yang saya amati mereka saling bekerja sama dalam bekerja.”

- c. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki pengetahuan serta pengalaman dalam menjalankan tugasnya?

Jawaban :

“ mengenai pengalaman yang dimiliki tenaga administrasi bisa dikatakan berpengalaman yang mana sejauh ini kinerja dari tenaga administrasi masih terkoordinasi dengan baik.”

- d. Bagaimana tenaga administrasi ketatausahaan agar bisa memiliki pengetahuan serta pengalaman dalam menjalankan tugasnya?

Jawaban :

“ Biasanya mereka mengikuti diklat yang dilakukan oleh dinas pendidikan di daerah, dan juga mereka melakukan belajar otodidak dari internet mengenai kinerja administrasi pendidikan.”

e. **Empati**

- a. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memberikan keiklasan dan ketulusan dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan administrasi sekolah?

Jawaban :

“ Sudah, Terkadang kinerja mereka sudah diluar jam yang telah ditentukan atau bisa dikatakan lembur, biasanya ini saat mempersiapkan ujian semester disana dapat dinilai bahwa tenaga administrasi sekolah tulus dan bertanggung jawab dalam bekerja.”

- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki kesulitan dalam menjalankan tugasnya? Jika ada kesulitan seperti apa?

Jawaban :

“ Untuk mengenai kesulitan itu seperti pengumpulan arsip yang mana disekolah masih kurang fasilitasnya dan juga kurang sumberdaya manusia yang paham terhadap administrasi.”

- c. Bagaimana cara dan langkah-langkah tenaga administrasi sekolah menghadapi kesulitan dalam menjalankan tugasnya?

Jawaban :

“ Sejauh ini jika mereka menghadapi kesulitan dalam administrasi biasanya mereka belajar dari internet ataupun bertanya jika ada yang paham terhadap kesulitan tersebut.”

- d. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan dapat menawarkan solusi terhadap pelanggan yang tidak puas dalam mendapatkan pelayanan?

Jawaban :

“ Sejauh ini tenaga administasi di SMAN 1 Kuantan Mudik sudah bertanggung jawab atas kinerja nya apalagi menghadapi pelanggan



yang kurang puas terhadap pelayanan, yang mana mereka selalu bekerja sama dalam mencari solusi terhadap permasalahan tersebut.”

e. Penampilan

- a. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan mempunyai penampilan yang rapi? Jika iya, apakah kerapian menjadi patokan utama untuk menjadi tenaga administrasi ketatausahaan?

Jawaban :

”Sejauh ini sudah rapi, benar kerapian menjadi patokan utama yang mana tenaga administasi merupakan pelayan tentunya pelayan harus dilihat rapi, dibalik kata rapi tentunya harus memiliki kualitas yang mana dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi di sekolah.”

- b. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan mempunyai fasilitas yang lengkap dalam menjalankan tugasnya? Jika tidak lengkap, bagaimana solusi dari sekolah agar kinerja tenaga administrasi tetap berjalan.

Jawaban :

“ Ini merupakan faktor utama yang menjadi kekurangan bagi tenaga administasi disekolah, terutama dalam penyimpanan arsip ataupun fasilitas seperti komputer yang masih kurang, akan tetapi tidak menurunkan semangat tenaga administasi dalam bekerja, yang mana mereka memiliki solusinya seperti menggunakan laptop pribadi dari rumah agar dapat bekerja.”

- c. Apakah tenaga administrasi ketatausahaan memiliki ruang untuk tempat bekerja dengan rapi?

Jawaban :

“Untuk dilihat dari ruangan tenaga administasi di SMAN 1 Kuantan Mudik sudah terlihat rapi dan nyaman.”

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Lampiran 7: Surat Pra Riset

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

كالملة التربية والتعلم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0751) 561954/
Fax. (0761) 561647 Web www.ftk.uinsuska.ac.id E-mail: eftk_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/1/2023
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : **Mohon Izin Melakukan PraRiset**

Pekanbaru, 02 Januari 2023

Kepada
Yth. Kepala Sekolah
SMAN 1 Kuantan Mudik
di
Tempat

Assalamu'alaikum warhmatullahi wabarakatuh

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : **Habib Rahmatulhaq**
NIM : 11910312027
Semester/Tahun : VII (Tujuh)/ 2023
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan Prariset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya di Instansi yang saudara pimpin.

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan III



Amirah Diniaty
Dr. Amirah Diniaty, M.Pd. Kons.
NIP. 19751115 200312 2 001

UIN SUSKA RIAU

Lampiran 8: Surat Balasan Pra Riset

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.


PEMERINTAH PROPINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN
 SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 1 KUANTAN MUDIK
 Alamat: Jalan Jendral Sudirman No. 055 Lubuk Jambi Kode Pos. 29564
 E_Mail: smansa.kuantanmudik@jaho.go.id Website: www.smansa1kmudik.id
 NISN: 301091401001 NPSN: 10403692 NIS

AKREDITASI: A

SURAT KETERANGAN BERSEDIA MENERIMA
 Nomor: 422/SMA.01/2023/156

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi dengan ini bersedia memberi izin kepada Siswi/Siswa yang tersebut dibawah ini:

Nama : Habib Rahmatulhaq
 NIM : 11910312027
 Semester/tahun: VII(Tujuh) / 2023
 Program Study : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Untuk Mengadakan kegiatan: Prariset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitian di SMA Negeri 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi Propinsi Riau.

Demikian Surat izin ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya di ucapkan terima kasih.

Lubuk Jambi, 6 Januari 2023
 Kepala Sekolah,


APRINEDI, S.Pd.MM
 NIP.19631231 199112 1 003

Lampiran 9: Lembar Disposisi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBARAN DISPOSISI

INDEKS BERKAS KODE :	
Hal - : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi) Tanggal : 14 MARET 2022 Nama : HABIB RAHMATULHAG	
INFORMASI Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing DR. HJ. YULIHARTI, M.A.	DITERUSKAN KEPADA 1. catatan Kajur MPI a. b. c.
Pekanbaru 15/3/22 Kajur MPI  Dr Hj Yuliharti, M.Ag NIP.197004041996032001	Diteruskan kepada 2. wakil Dekan 1
1. Kepada bawahan "instruksi atau "informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi:	

Lampiran 10: Surat Permohonan Pembimbing Skripsi Jurusan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pekanbaru, 14 Juni 2023

Lampiran : 6 Lembar
Hal : Permohonan Pengajuan SK Pembimbing

Kepada Yth. Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Di -
UIN Suska Riau

Assalamu'alaikum Wr.Wb
Dengan hormat
Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Habib Rahmatulhaq
Nim : 11910312027
Semester : VIII (Delapan)
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (AP)
Alamat : Kuantan Mudik, Kabupaten Kuantan Singingi

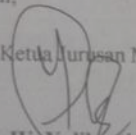
Dengan ini saya mengajukan kepada Bapak/Ibu permohonan pengajuan SK Pembimbing untuk penelitian saya yang berjudul **"Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi"**. Sebagai persyaratan program S1. Adapun pembimbing yang ditunjuk untuk penelitian ini sebagai berikut :

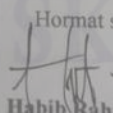
1. Dr. Hj Yuliharti, M.Ag

Dengan ini saya melampirkan sebagai persyaratan :

1. Fotokopi lembar disposisi
2. Fotokopi Kartu Rencana Studi baru
3. Fotokopi Kartu Hasil Studi baru
4. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa
5. Sinopsis yang telah di setujui oleh prodi
6. Mengisi Form Siasy

Demikianlah surat Permohonan Pengajuan SK Pembimbing. Atas bantuan Bapak saya ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb
Mengetahui,

Ketua Jurusan MPI

Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag
NIP. 197004041996032001

Hormat saya

Habib Rahmatulhaq
NIM. 11910312027

Lampiran 11: Surat Pembimbing Skripsi Fakultas

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
J. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647
Fax. (0761) 561647 Web. www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor: Un.04/F.II.4/PP.00.9/10185/2023 Pekanbaru, 21 Juni 2023

Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : *Pembimbing Skripsi*

Kepada
Yth.
1. Dr. Dra. Hj. Yuliharti, M.Ag.
2.
Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
Pekanbaru

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : HABIB RAHMATULHAQ
NIM : 11910312027
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Peranan kepala sekolah dalam pelaksanaan manajemen kelas di madrasah aliyah negeri Ikuantan singingi
Waktu : 6 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam Redaksi dan teknik penulisan skripsi, sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terimakasih.

Wassalam
an. Dekan
Wakil Dekan I
Dr. Zarkasih, M. Ag.
IP. 19721017199703 1 004

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau



Lampiran 12: Lembar ACC Proposal Penelitian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.


© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI
DI SEKOLAH MENEGAH ATAS NEGERI SATU KUANTAN
MUDIK KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

PROPOSAL

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar Sarjana (S.Pd)



UIN SUSKA RIAU

OLEH:
HABIB RAHMATULHAQ
NIM 11910312027

DOSEN PEMBIMBING:
Dr. Hj Yuliharti, M.Ag


**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1444 H/2023 M**

*Acc 17/23
Siap di submit kan*



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Lampiran 13: Lampiran Berita Acara Ujian Proposal



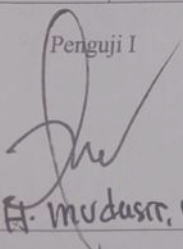
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
 Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**LAMPIRAN BERITA ACARA
 UJIAN PROPOSAL**

Nama: Habib Rahmahat
 Nomor Induk Mahasiswa: 91910212027
 Hari/ Tanggal: Selasa 31 Januari 2023
 Judul Proposal Penelitian: Implementasi Manajemen Keorsipan dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi di SMA N. Keruntuan Mukti

NO	URAIAN PERBAIKAN
1.	Hasil ambil preposisi di m teori
2.	Remosen masah / fokus penelitian.
3.	Identifikasi masalah di tamban.
4.	Perbaiki teori

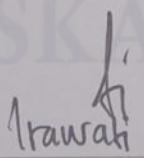
Penguji I



H. Mudastri, M.Pd

Pekanbaru, 31 Januari 2023

Penguji II



Irawati

Note: Dengan harapan Dosen Pembimbing dapat memperhatikan keputusan seminar ini dalam memperbaiki proposal mahasiswa yang dibimbing



Lampiran 14: Lembar ACC Perbaikan Proposal

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ACC untuk di lampir
13/1/2023

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI
DI SEKOLAH MENEGAH ATAS NEGERI 1 KUANTAN
MUDIK KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

PROPOSAL

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar Sarjana (S.Pd)

ACC telah di pulun
14/1/2023


UIN SUSKA RIAU

OLEH:
HABIB RAHMATULHAQ
NIM 11910312027

DOSEN PEMBIMBING:
Dr. Hj Yuliharti, M.Ag

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

PEKANBARU
1444 H/2023 M


HABIB RAHMATULHAQ
NIM 11910312027



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Lampiran 15: Surat Izin Melakukan Riset Dari Fakultas


 KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعاليم
 FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647
 Fax. (0761) 561647 Web www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/4728/2023 Pekanbaru, 20 Februari 2023 M
 Sifat : Biasa
 Lamp. : 1 (Satu) Proposal
 Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Kepada
 Yth. Gubernur Riau
 Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
 Satu Pintu
 Provinsi Riau
 Di Kuantan Singingi


Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
 Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : **Habib Rahmatulhaq**
 NIM : 11910312027
 Semester/Tahun : VIII (Delapan)/ 2023
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kuantan Mudik ,Kabupaten Kuantan Singingi
 Lokasi Penelitian : Kuantan mudik, kabupaten kuantan singingi
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (20 Februari 2023 s.d 20 Mei 2023)

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.


 a.n. Rektor
 Dekan
 Dr. H. Kadar, M.Ag.
 NIP.19650521 199402 1 001

Tembusan :
 Rektor UIN Suska Riau




Lampiran 16: Surat Rekomendasi Dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
 Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 **PEKANBARU**
 Email : dpmpstp@riau.go.id

REKOMENDASI
 Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/54092
 TENTANG

**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET
 DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**

1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.IV/PP.00.9/4728/2023 Tanggal 20 Februari 2023**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:


1. Nama	: HABIB RAHMATULHAQ
2. NIM / KTP	: 119103120270
3. Program Studi	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
4. Jenjang	: S1
5. Alamat	: PEKANBARU
6. Judul Penelitian	: IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI DI SEKOLAH MENEGAH ATAS NEGERI 1 KUANTAN MUDIK KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
7. Lokasi Penelitian	: SEKOLAH MENEGAH ATAS NEGERI 1 KUANTAN MUDIK KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 22 Februari 2023



Ditandatangani Secara Elektronik Melalui :
 Sistem Informasi Manajemen Pelayanan (SIMPEL)

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 PROVINSI RIAU**

Tembusan :
Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Bupati Kuantan Singingi
 Up. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Telukkuantan
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan



Lampiran 17: Surat Rekomendasi Dari Dinas Pendidikan Provinsi Riau



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN

JL. CUT NYAK DIEN NO. 3 TELP. 076122552 / 076121553
PEKANBARU

Pekanbaru, 24 FEB 2023

Nomor : 800/Disdik/1.3/2023/ 3729
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Izin Riset / Penelitian

Kepada
Yth. Kepala SMAN 1 KUANTAN MUDIK

di-
Tempat

Berkenaan dengan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/54092 Tanggal 20 Februari 2023 Perihal Pelaksanaan Izin Riset, dengan ini disampaikan bahwa:

Nama : HABIB RAHMATULHAQ
NIM/KTP : 11910312027
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jenjang : S1
Alamat : PEKANBARU
Judul Penelitian : IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 KUANTAN MUDIK KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
Lokasi Penelitian : SMA NEGERI 1 KUANTAN MUDIK

Dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk dapat memberikan yang bersangkutan berbagai informasi dan data yang diperlukan untuk penelitian.
2. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dan memaksakan kehendak yang tidak ada hubungan dengan kegiatan ini.
3. Adapun Surat Izin Penelitian ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dibuat.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.



Tembusan:
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.




Lampiran 18: Blanko Kegiatan Bimbingan Skripsi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

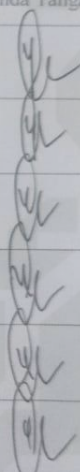
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

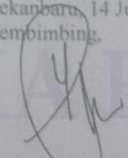


 KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat: Jl. H. R. Soebrantas Km 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PG BOX 1004 Telp. (0781) 7077307 Fax. (0781) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
SKRIPSI MAHASISWA**

1. Jenis yang dibimbing :
 - a. Seminar usul Penelitian
 - b. Penulisan Laporan Penelitian
2. Nama Pembimbing : Dr. Hj Yuliharti, M. ag
Nomor Induk Pegawai (NIP) : 19700404 199603 2 001
3. Nama Mahasiswa : Habib Rahmatulhaq
4. Nomor Induk Mahasiswa : 11910312027
5. Kegiatan :

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	12 - 05 - 2023	Penulisan Konsep Operasional		
2.	1 - 06 - 2023	Penambahan Teori Skripsi		
3.	08 - 06 - 2023	Perbaiki BAB 4 - 5		
4.	12 - 06 - 2023	Hasil dan Kesimpulan		
5.	13 - 06 - 2023	Kesimpulan dan		
6.	14 - 06 - 2023	ACC Dimunagasyah -		

Pekanbaru, 14 Juni 2023
 Pembimbing,

 Dr. Hj Yuliharti, M. ag
 NIP. 19700404 199603 2 001

Lampiran 19: Lembar ACC SKRIPSI Penelitian

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI
DI SEKOLAH MENEGAH ATAS NEGERI 1 KUANTAN
MUDIK KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

SKRIPSI

Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar Sarjana S1
Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



*Acc 14/6/23
sidiq*

Disusun Oleh:

HABIB RAHMATULHAQ
NIM. 11910312027

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1444 H. / 2023 M.**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Lampiran 20: Dokumentasi Penelitian

1. Wawancara bersama tenaga kependidikan.



(Bersama Ibuk Cici Heradona, S. Pd. M. Pd)

2. Wawancara bersama kepala sekolah



(Bersama Bapak Aprinedi S. Pd. MM)

3. Wawancara Bersama Kepala Tenaga administrasi



(Bersama Bapak Mariono)

BIOGRAFI PENULIS



Habib Rahmatulhaq, lahir di Rantau Sialang, Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Mudik pada tanggal 13 Desember 2000. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Budi Harta dan Ibu Murni Hervina. Penulis tumbuh dan berkembang dilingkungan yang sederhana. Penulis menempuh pendidikan awal di TK Islam Al-Khairat Seberang Pantai Kec. Kuantan Mudik Kab. Kuansing. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan Sekolah Dasar Negeri 022 Rantau Sialang Kec Kuantan Mudik Kab. Kuansing. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan Madrasah Tsanawiyah PONPES KH. AHMAD DAHLAN Taluk Kuantan Kab. Kuansing dan melanjutkan pendidikan tingkat atas di MAN 1 Kuansing. selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan Perguruan Tinggi Negeri di Riau dengan mengikuti jalur MANDIRI Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.