



UIN SUSKA RIAU

No: skrps/mpi/ftk/Uin.625/24

**PENGLOLAAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN  
MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI MADRASAH  
ALYAH NEGERI 3 PEKANBARU**

**Skripsi**

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



Disusun Oleh:

**EVI HAMZAHHAZ WATI  
NIM. 11910321983**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
1446 H / 2024 M**

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya atau sebagian dari suatu karya tanpa 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



- 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.

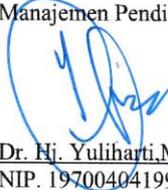
### PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi yang ditulis oleh Evi Hamzahhaz wati NIM. 11910321983 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam siding munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 31 Juli 2024

Mengetahui,

Ketua Jurusan  
Manajemen Pendidikan Islam

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

Pembimbing

  
Dr. Yundri Akhyar, MA  
NIP. 198008122009011015

- 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 “*Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN 3 Pekanbaru*”, yang ditulis oleh Evi Hamzahhaz Wati, NIM. 11910321983 telah diujikan dalam Sidang Munaqasah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 10 Oktober 2024. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 21 Rabiul Akhir 1446 H  
23 Oktober 2024

### Mengesahkan Sidang Munaqasah

Penguji I



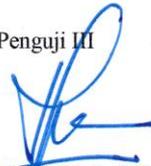
Dr. H. Mudasir, M.Pd  
NIP. 19961108 199404 1 001

Penguji II



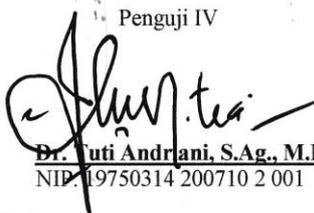
Suci habibah, M.Pd  
NIP. 19940402 201903 2 027

Penguji III



Dr. Solihron, M, Pd.L, CIIQA  
NIP. 19825804 202321 1 012

Penguji IV



Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd  
NIP. 19750314 200710 2 001

Dekan  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Dr. Kadar M. Yusuf, M.Ag  
NIP. 19650521 199402 1 001



## PENGHARGAAN



- 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.

Salamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-ny sehingga semangat belajar menuntut ilmu tidak pernah padam dan dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi”**. Shalawat berangkaikan salam tetap tercurahkan kepada baginda alam serta pimpinan umat muslim kepada nabi Muhammad SAW yang telah membawa manusia dari zaman jahiliyyah menuju zaman yang penuh ilmu pengetahuan.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan program S1 pada jurusan manajemen pendidikan islam konsentrasi administrasi perkantoraan fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Penulis skripsi ini tentunya jauh dari kata kesempurnaan. Oleh karena itu apabila pembaca menemukan kejanggalan-kejanggalan dalam penulisan skripsi ini disebabkan oleh keterbatasan penulis mengharap kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan pada masa yang akan datang.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan arahan serta



dukungan kepada penulis. Untuk itu penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada:

- 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. Bapak Prof. Dr. Hairunnas Rajab, M.Ag. selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Ibu Prof. Dr. Hj. Helmiati, M.Ag, selaku Wakil Rektor I. Bapak Prof. Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd, selaku Wakil Rektor II. Bapak Prof. Edi Erwan, S.Pt., M.Sc., Ph.D, selaku Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Bapak Dr. Kadar M. Yusuf. M.Ag selaku Dekan fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Bapak Dr. H. Zarkasih, M.Ag., selaku wakil dekan 1, Prof. Dr Zubaidah Amir MZ, S.Pd selaku wakil dekan II, Prof. Dr. Amirah Diniaty, M.Pd, Kons., selaku wakil dekan III Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim.
3. Ibu Dr. Hj.Yuliharti, M.Ag selaku ketua jurusan manajemen pendidikan islam beserta bapak Dr. H. Mudasir M,Pd selaku sekretaris jurusan manajemen pendidikan islam.
4. Bapak Dr. Yundri Akhyar, MA selaku pembimbing skripsi yang telah banyak memberikan bantuan, arahan dan motivasi yang bermanfaat bagi penulis dari awal hingga selesainya penulisan skripsi.
5. Bapak Prof. Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S. Ag., M. Ag selaku penasehat akademik (PA) penulis yang telah membimbing penulis selama belajar di 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.

6. Bapak ibu dosen dan seluruh staf akademik yang telah mendidik dan membantu penulis dalam menyelesaikan studi pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Bapak H. Marzuki, M. Ag selaku Kepala Sekolah MAN 3 Pekanbaru. Bapak Jamaris, S.Pd.I., Selaku Kepala Tata Usaha, Destin Ninty Surtiharnis, S.Tr.Par., selaku staf tata usaha, Bunda Ihda Wildani, M.Pd selaku guru matematika, dan Bunda Ety Marzani, S.E, M.Pd selaku guru sosiologi yang telah memberikan izin untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyelesaian skripsi ini,
8. Untuk teristimewa dan terpenting dalam hidup ayahanda Taroji dan ibunda tercinta Ismiani dan Kakek tercinta Selamat, Nenek tersayang Gini yang selalu memberikan kasih sayang yang tulus dan yang selalu mendoakan dan mendidik penulis dari kecil hingga dewasa ini.
9. Teman-teman BK dan AP angkatan 2019 terkhusus AP C serta semua pihak yang telah memberikan bantuan moril maupun material yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
10. Kepada teman-teman seperjuangan, se-KKN, dan setongkrongan Almaida S.Pd, Sofiatul Hikmah, SE, Eva Rahmawati, Doni Putra Hidayat, S.Psi, Khalid Hidayat dan Desma Eka Fitriyana yang telah memberikan motivasi penulis dalam menyelesaikan skripsi bersama dan selalu mendengar keluhan penulis, terima kasih banyak untuk semuanya love you guys.

- 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.

11. Kepada keluarga yang selalu memberikan arahan serta motivasi kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

12. Pihak-pihak yang tanpa bisa penulis sebutkan namanya satu persatu disini yang ikut memberikan kontribusi, untuk membantu dan memberikan semangat dalam perjuangan penulis.

Semoga segala kebaikan dan pengorbanan yang telah diberikan dapat dipergunakan oleh Allah SWT, Ammiinn. Semoga skripsi ini bermanfaat, terutama bagi penulis.

Pekanbaru, 31 Juli 2024  
Penulis

Evi Hamzahhaz wati  
NIM. 11910321983

UIN SUSKA RIAU

## PERSEMBAHAN

Segala keberkahan dan puji syukur kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala. Yang telah memberikan kekuatan kepada penulis sehingga penulis bisa menjalani proses dalam pembuatan karya sederhana ini. Atas karunia serta kemudahan yang engkau berikan akhirnya skripsi yang sederhana ini dapat terselesaikan.

Salawat dan salam selalu terlimpahkan keharibaan Rasulullah Muhammad Shalallahu Alaihi Wassalam.

Kupesembahkan karya sederhana ini kepada orang tua tersayang, yang telah memberikan doa dan dukungan serta ridhanya kepada penulis sehingga bisa melewati proses ini. Semoga karya ini menjadi langkah awal untuk membuat ibunda dan ayahanda bahagia.

**-Evi Hamzahaz Wati-**

- 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.

## MOTTO

“Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

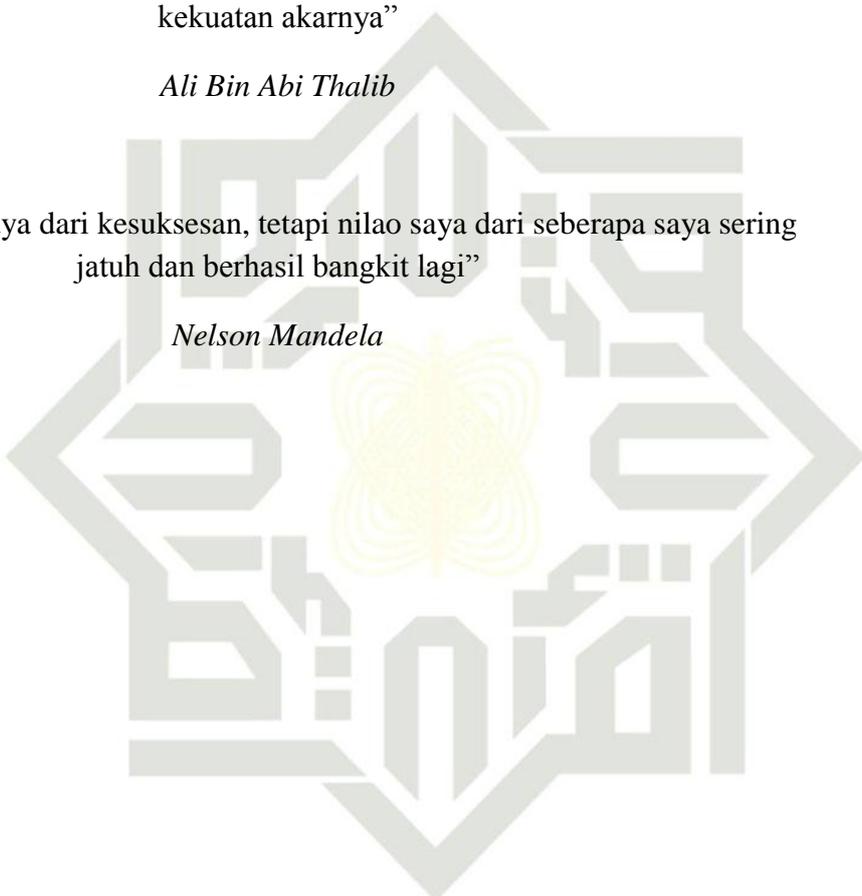
*Al Baqarah 286*

“Jangan tidak berhembus untuk menggoyangkan pepohonan, melainkan menguji kekuatan akarnya”

*Ali Bin Abi Thalib*

“Jangan menilai saya dari kesuksesan, tetapi nilai saya dari seberapa saya sering jatuh dan berhasil bangkit lagi”

*Nelson Mandela*



UIN SUSKA RIAU



## ABSTRACT

### Wati (2024): Archives Management in Increasing Administration Services Quality at State Islamic Senior High School 3 Pekanbaru

This research aimed at finding out 1) how archives management at State Islamic Senior High School 3 Pekanbaru was, and 2) what the obstacles to archives management in increasing administration services quality at State Islamic Senior High School 3 Pekanbaru were. It was qualitative research with descriptive method. The subjects of this research were the Madrasah/School Administrative Staff in the archives section as key informants, and the Head of Madrasah/School Administrative Staff, Teachers and Students as additional informants. The object of this research was archives management in increasing administration services quality at State Islamic Senior High School 3 Pekanbaru. The techniques of collecting data used in this research were interview, observation, and documentation. The technique of analyzing data in this research were data reduction, data display, and drawing conclusions. The research findings indicated that: 1) Archive management carried out at MAN 3 Pekanbaru has been carried out in accordance with existing provisions, including procedures for creating, storing and depreciating archives. However, the process of rediscovering archives still has problems. The rediscovery of archives has not met expectations, especially because this process takes a long time and does not fully accommodate the needs of students and teachers; 2) there were several obstacles in managing archives at State Islamic Senior High School 3 Pekanbaru, they were the retrieval of archives making the management of archives slightly hampered but it could be resolved properly, the lack of facilities and infrastructure for storing archives, the lack of archive storage cabinets that make some archives have to be put in cardboard boxes, and the lack of service obtained from the administration sector, when a document was needed it took a long time to get the document.

**Keywords:** *Management, Archiving, Quality of Administration Services*

1. **Hamzahhaz Wati (2024): Archives Management in Increasing Administration Services Quality at State Islamic Senior High School 3 Pekanbaru**
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## ملخص

إيفي همزة هاز واتي، (٢٠٢٤): إدارة الأرشيف في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ٣ بكنبارو

يهدف هذا البحث إلى معرفة: (١) كيفية إدارة الأرشيف في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ٣ بكنبارو، (٢) ما هي معوقات إدارة الأرشيف في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ٣ بكنبارو. هذا النوع من البحث هو بحث نظري بطريقة وصفية. أفراد هذا البحث هو موظفو الإدارة في المدرسة في قسم الأرشيف في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ٣ بكنبارو. وأيضاً، ورئيس موظفي الإدارة في المدرسة، والمعلمون، والطلاب كمتحريين إضافيين في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ٣ بكنبارو. تقنيات جمع البيانات المستخدمة في هذا البحث المقابلات والملاحظة والتوثيق. تستخدم تقنية تحليل البيانات في هذا البحث مراحل تقليدية وعرض البيانات واستخلاص النتائج. تظهر نتائج هذا البحث أن: (١) إدارة الأرشيف التي تُنفذ في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ٣ بكنبارو قد تم تنفيذها وفقاً للأنظمة الموجودة، وتشمل إجراءات إنشاء الأرشيف وتخزينه وإهلاكه. ومع ذلك، لا تزال هناك مشاكل في عملية استرجاع الأرشيف. لم تحقق عملية استرجاع الأرشيف التوقعات بعدد خاصاً لأن هذه العملية تتطلب وقتاً طويلاً ولم تلبي تماماً احتياجات الطلاب والمعلمين. هناك عدة عقبات في إدارة الأرشيف في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ٣ بكنبارو، وهي: استرجاع الأرشيف، وهذا سيجعل إدارة الأرشيف معيقة قليلة ولكن يمكن حلها بشكل جيد علاوة على ذلك، هناك نقص في المرافق والبنية التحتية لتخزين الأرشيف. هناك نقص في خزائن تخزين الأرشيف، مما يعني أنه يجب وضع بعض الأرشيف في صناديق من الورق المقوى. ثم هناك نقص في الخدمة من القطاع الإداري، فعندما تحتاج إلى مستند، يستغرق الحصول على المستند وقتاً طويلاً.

الكلمات الأساسية: الإدارة، الأرشيف، جودة الخدمات الإدارية

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengutip sumbernya.  
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 mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

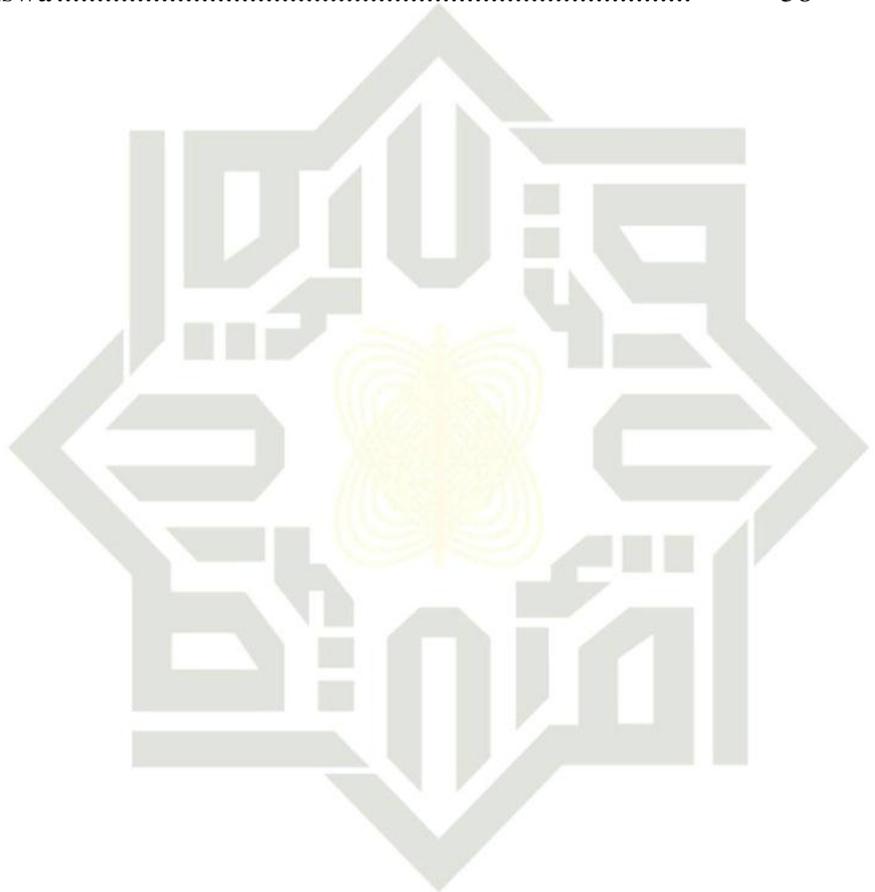
## DAFTAR ISI

<b>PERSE TUJUAN</b> .....	i
<b>PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KURAT PERNYATAAN</b> .....	iii
<b>PENGHARGAAN</b> .....	iv
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	viii
<b>MOTTO</b> .....	ix
<b>ABSTRAK</b> .....	x
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xiii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xvi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xvii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Alasan Memilih Judul.....	5
C. Permasalahan.....	5
1. Identifikasi Masalah.....	5
2. Batasan Masalah.....	6
3. Fokus Permasalahan.....	6
D. Tujuan Dan Manfaat Penelitian.....	6
E. Penegasan Istilah.....	7
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	10
A. Pengelolaan Kearsipan.....	10
1. Pengertian Pengelolaan Kearsipan.....	10
2. Tujuan Arsip.....	13
3. Jenis-jenis Arsip.....	14
4. Prosedur Pengelolaan Arsip.....	15
5. Urgensi Pengelolaan Kearsipan.....	26
B. Mutu Layanan Administrasi.....	27
1. Pengertian Mutu Layanan Administrasi.....	27

2. Prinsip-prinsip Layanan Administrasi.....	30
3. Indikator Mutu Layanan.....	32
4. Peneitian yang Relevan .....	33
5. Proposisi .....	36
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>40</b>
A. Jenis Penelitian.....	40
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	40
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	40
D. Informan Penelitian.....	41
E. Teknik Pengumpulan Data.....	41
F. Teknik Anaisis Data.....	42
G. Triangulasi Data .....	44
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>46</b>
A. Deskripsi Hasil Penelitian .....	46
B. Penyajian Data Analisis Data.....	58
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>74</b>
A. Kesimpulan .....	74
B. Saran.....	75
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>77</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>79</b>

## DAFTAR TABEL

Table 1	Struktur Madrasah.....	55
Table 2	Tenaga Pendidik/Pengajar.....	57
Table 3	Tenaga Non Pendidik.....	57
Table 4	Keadaan Siswa.....	58
Table 5	Keadaan Siswa.....	58

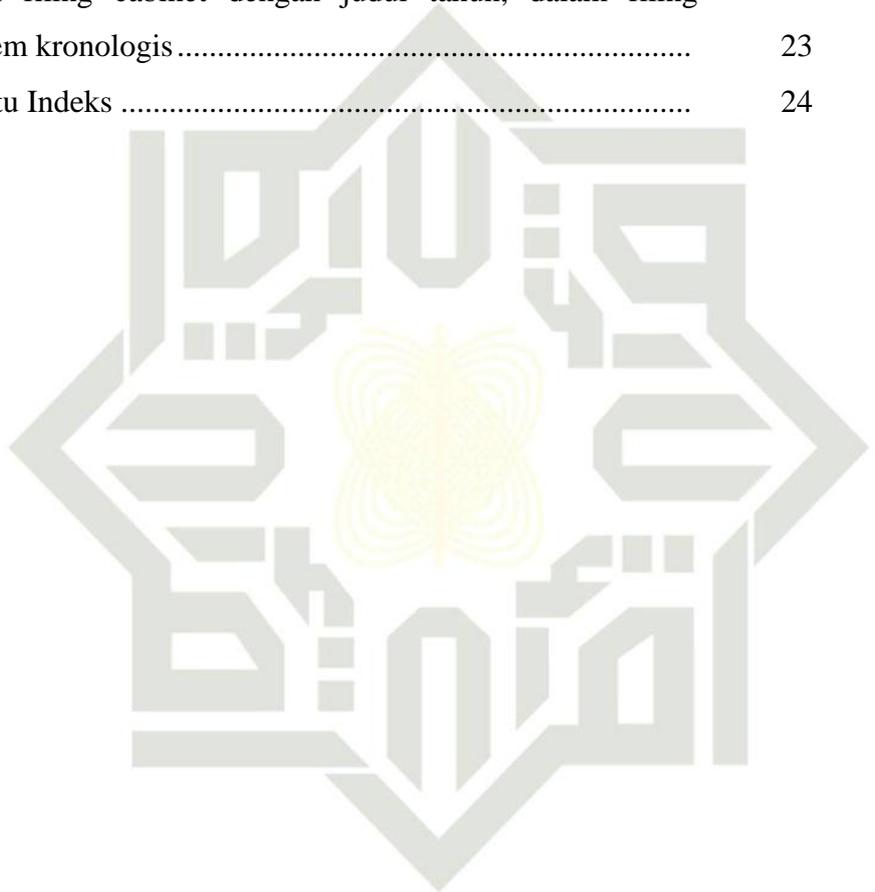


UIN SUSKA RIAU

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mentip, menjiplak atau melakukan plagiasi seluruhnya atau sebagian.
  - 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 1.1	Sistem Abjad.....	17
Gambar 1.2	Sistem geografis .....	18
Gambar 1.3	Sistem Subjek .....	20
Gambar 1.4	Sistem Nomor .....	21
Gambar 1.5	Laci filing cabinet dengan judul tahun, dalam filing sistem kronologis .....	23
Gambar 1.6	Kartu Indeks .....	24



UIN SUSKA RIAU



UIN SUSKA RIAU

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

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang menyalin 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 LAMPIRAN

Lampiran 1	Instrumen Wawancara Staf TAM.....	79
Lampiran 2	Instrumen Wawancara Staf TAM.....	84
Lampiran 3	Instrumen Wawancara Guru.....	88
Lampiran 4	Instrumen Wawancara Guru.....	90
Lampiran 5	Instrumen Wawancara Siswa .....	92
Lampiran 6	Instrumen Wawancara Siswa .....	94
Lampiran 7	Surat Mohon Izin Melakukan PraRiset .....	96
Lampiran 8	Surat Balasan PraRiset .....	97
Lampiran 9	Surat Rekomendasi.....	98
Lampiran 10	SK Penelitian .....	99
Lampiran 11	Surat Mohon Izin Melakukan Riset.....	100
Lampiran 12	Surat Rekomendasi Riset.....	101
Lampiran 13	Pengesahan Perbaikan Proposal .....	102
Lampiran 14	Lembar Disposisi.....	103
Lampiran 15	Cover Proposal .....	104
Lampiran 16	SK Pembimbing.....	105
Lampiran 17	Dokumentasi.....	106

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 I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kualitas pelayanan yang ada disekolah merupakan hal yang sangat penting, khususnya pada bagian administrasi. Agar seluruh masyarakat sekolah merasa puas, bidang administrasi harus menawarkan layanan yang bermutu. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kualitas pelayanan, manajemen administrasi harus mengelola pelayanan administrasi secara efektif.

Lembaga pendidikan dituntut untuk selalu meningkatkan mutunya. Hal itu disamping memenuhi harapan masyarakat juga memenuhi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 91 ayat 1 dan 2 menyatakan bahwa: “Setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan nonformal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan.<sup>1</sup> Kebermutuan suatu sekolah terlihat dari sejumlah ciri yang menyertai baik dari masukan (input), proses, maupun hasil (output).

Sekolah dikatakan bermutu apabila memenuhi beberapa karakteristik diantaranya memiliki visi dan misi yang jelas, memiliki kepala sekolah yang profesional, memiliki guru yang profesional, memiliki lingkungan sekolah yang kondusif untuk belajar, memiliki kurikulum yang luas dan berimbang, tinggi dalam melibatkan masyarakat untuk ikut serta mengelola sekolah. Salah

---

<sup>1</sup>Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 *tentang Standar Nasional Pendidikan* Pasal 91 Ayat 1 dan 2



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.

satu cara yang bisa dilakukan oleh sebuah lembaga pendidikan untuk meningkatkan mutunya adalah dengan cara meningkatkan mutu layanan administrasi.

Administrasi merupakan serangkaian tindakan yang dilakukan oleh sekelompok individu dalam suatu organisasi untuk mengelola kerja sama guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan saling menguntungkan.<sup>2</sup> Menurut Martasubrata & Suwanto dalam jurnal Rosita Kemaswati mutu layanan administrasi juga bisa diartikan sebagai kualitas layanan merupakan sejauh mana layanan administrasi yang diberikan oleh perusahaan sesuai dengan kebutuhan dan harapan pelanggan atau seberapa jauh perbedaan antara kenyataan dengan harapan pelanggan atas pelayanan yang mereka terima.<sup>3</sup>

Mutu pelayanan administrasi dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya adalah pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip merupakan hal yang sangat penting bagi sebuah sekolah. Jika arsip yang dimiliki oleh sebuah sekolah kurang baik pengelolaannya, maka akan mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan pada akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah sekolah.

<sup>2</sup> Ahmad Qurtubi, *Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori & Implementasi)*, (Surabaya: CV. Jaka Media Publishing, 2019), hlm. 4

<sup>3</sup> Rosita Kemaswati & Faizal Acol, *Pengelolaan Arsip Sebagai Upaya meningkatkan Mutu Layanan Administrasi*, Jurnal Enersia Publika, Vol. 6, No. 2, Desember 2022, hlm. 3



- © Hak Cipta dan Merek 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.

Arsip memiliki peran penting sebagai pusat memori dan sumber informasi, pemerintah Indonesia menerbitkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Bab 1 Pasal 1 ayat 2, dijelaskan bahwa arsip merupakan dokumen yang mencatat aktivitas atau kejadian dalam berbagai bentuk dan media, mengikuti kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh negara, pemerintah daerah, instansi pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, maupun individu dalam menjalankan kehidupan sosial, berbangsa, dan bernegara.<sup>4</sup>

Tugas administrasi yang teratur dapat didukung oleh pengelolaan arsip yang efektif. Meskipun memerlukan waktu yang cukup banyak, pemeliharaan arsip harus dilakukan secara rutin. Masalah umum dalam pengelolaan arsip termasuk kurangnya pemahaman mengenai pentingnya arsip, kualifikasi pegawai yang tidak sesuai, sehingga penempatan pegawai yang bertanggung jawab atas arsip tidak memenuhi persyaratan yang diperlukan. Banyak yang beranggapan bahwa pegawai dengan pendidikan rendah sudah memadai. Selain itu, peningkatan volume arsip yang terus-menerus sementara ruang penyimpanan tidak bertambah dapat menyebabkan arsip tidak tertampung.

Kurangnya pedoman dan peraturan kerja yang baku di suatu instansi atau organisasi juga membuat pelaksanaan pekerjaan tidak seragam dan tujuan tidak jelas, sehingga sulit untuk menemukan arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan. Kemungkinan hal ini terjadi karena sistem yang kurang

<sup>4</sup>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*, Bab I Pasal I poin ke 2



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
- © Hak Cipta Milik UIN Suska Riau
- Stae Ismi University of Sultan Hassanudin Syarif Hassanudin 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.

sempurna atau keterampilan pengelola yang belum memadai. Proses pengelolaan arsip mencakup tahap penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, penyusutan, pemindahan, serta pemusnahan arsip. Arsip memainkan peran penting dalam kelancaran operasional organisasi.

Oleh karena itu, setiap arsip perlu dirawat dan disimpan dengan baik agar mudah dan cepat ditemukan saat diperlukan, sehingga kualitas pelayanan administrasi tetap terjaga. Semua lembaga pendidikan melaksanakan pengelolaan kearsipan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi, termasuk MAN 3 Kota Pekanbaru. Berdasarkan studi pendahuluan yang dilakukan peneliti, layanan administrasi di MAN 3 Kota Pekanbaru sudah cukup baik dan pengelolaan kearsipan juga berjalan dengan memadai, meskipun masih terdapat kekurangan.

1. Salah satu kekurangan tersebut terlihat dari proses pencarian arsip yang sudah lama disimpan. Arsip dengan jangka waktu penyimpanan yang panjang memerlukan waktu yang cukup lama untuk ditemukan.
2. Tempat penyimpanan arsip tidak memiliki ruangan khusus dan fasilitas yang memadai.
3. Kurangnya pelayanan yang didapat dari bidang administrasi
4. Hanya tersedia lemari sebagai tempat penyimpanan
5. Dalam hal pengorganisasian, pengelolaan kearsipan tidak selalu ada di tempat. Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk

melakukan penelitian **“Pengelolaan Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN 3 Kota Pekanbaru”**



## B. Alasan Memilih Judul

Setelah mempertimbangkan latar belakang yang telah dipaparkan, terdapat beberapa alasan yang mendasari pemilihan judul tersebut, yaitu:

1. Judul yang diangkat penulis relevan dengan bidang ilmu yang dipelajari di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, khususnya yang berhubungan dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan
2. Penulis mampu untuk meneliti berbagai masalah yang ada di lapangan.
3. Lokasi penelitian dapat dijangkau oleh penulis untuk mengumpulkan data.
4. Masalah yang diangkat merupakan topik yang menarik untuk diteliti.
5. Topik tersebut belum pernah diteliti oleh mahasiswa Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

## C. Permasalahan

### 1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan tersebut dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

- a. Tidak memberikan nilai tambah bagi peningkatan pribadi individu.
- b. Fasilitas penyimpanan arsip masih kurang sehingga mutu pelayanannya rendah.
- c. Masih rendahnya 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.



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. Batasan Masalah

Dari permasalahan yang telah diidentifikasi di atas maka penulis membatasi masalah menjadi: “Pengelolaan Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN 3 Kota Pekanbaru”.

## 3. Fokus Permasalahan

Adapun focus permasalahan dalam penelitian ini adalah:

Bagaimanakah pengelolaan kearsipan di MAN 3 Kota Pekanbaru?

Apa sajakah kendala pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 3 Kota Pekanbaru?

## 4. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

### 1. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah yang dirumuskan dan diidentifikasi, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

a. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan di MAN 3 Kota Pekanbaru.

Untuk mengetahui kendala pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 3 Kota Pekanbaru.

### 2. Manfaat Penelitian

Hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat, antara lain:

Manfaat bagi peneliti

Diharapkan dapat memperluas wawasan, pengalaman, dan pengetahuan peneliti, serta memberikan pemahaman yang lebih



- 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

mendalam mengenai pengelolaan arsip dalam rangka meningkatkan mutu layanan administrasi.

Manfaat bagi sekolah

Diharapkan dapat memberikan sumbangsih bagi sekolah dalam bentuk masukan terkait manajemen arsip yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Manfaat bagi Universitas

Diharapkan dapat menjadi referensi dalam penyusunan tugas akhir, terutama bagi mahasiswa program studi Manajemen Pendidikan Islam, dan mahasiswa UIN secara umum.

### **Penegasan Istilah**

Untuk menghindari kesalahan dalam memahami judul penelitian ini, penulis perlu untuk menjelaskan beberapa istilah berikut:

#### **a. Pengelolaan Kearsipan**

Menurut Ramanda dan Indrahti, dalam jurnal yang ditulis oleh Recki Ari dkk., pengelolaan arsip perlu disesuaikan dengan sistem yang paling tepat bagi kondisi suatu instansi. Penataan arsip yang baik mempermudah proses pengambilan kembali arsip tersebut. Arsip dapat mengalami perubahan status seiring waktu, namun perubahan ini cenderung bergerak mundur, bukan maju, sehingga tidak terbatas pada satu klasifikasi. Informasi yang tersimpan dalam arsip adalah hal vital bagi



- 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.

organisasi, karena setiap aktivitas yang dilakukan, baik oleh lembaga pemerintah maupun bisnis, sangat bergantung pada informasi tersebut.<sup>5</sup>

## B. Mutu Layanan Administrasi

Secara umum, mutu (quality) mengacu pada sifat-sifat yang menentukan seberapa baik suatu produk atau layanan yang dihasilkan oleh suatu lembaga berdasarkan kriteria tertentu. Mutu juga menggambarkan kondisi dinamis terkait produk, jasa, individu, proses, dan lingkungan yang mampu memenuhi, bahkan melebihi, harapan pihak yang memerlukan. Layanan merupakan proses penyediaan jasa dari penyedia kepada pengguna. Menurut The Liang Gie, yang dikutip oleh Sutirman, administrasi adalah kumpulan aktivitas yang melibatkan kerjasama antara individu atau kelompok dalam mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa Mutu Layanan Administrasi adalah upaya kerjasama kelompok dalam menyediakan jasa yang memenuhi, bahkan melampaui, harapan pengguna atau pelanggan.

Pemahaman terhadap mutu dapat berbeda-beda tetapi pengertian mutu atau kualitas sendiri memiliki elemen-elemen dasar yang dapat menjadi acuan sehingga bisa memberikan kesamaan pemahaman menurut Hiptono dan Diana dalam buku Sagaf yaitu:

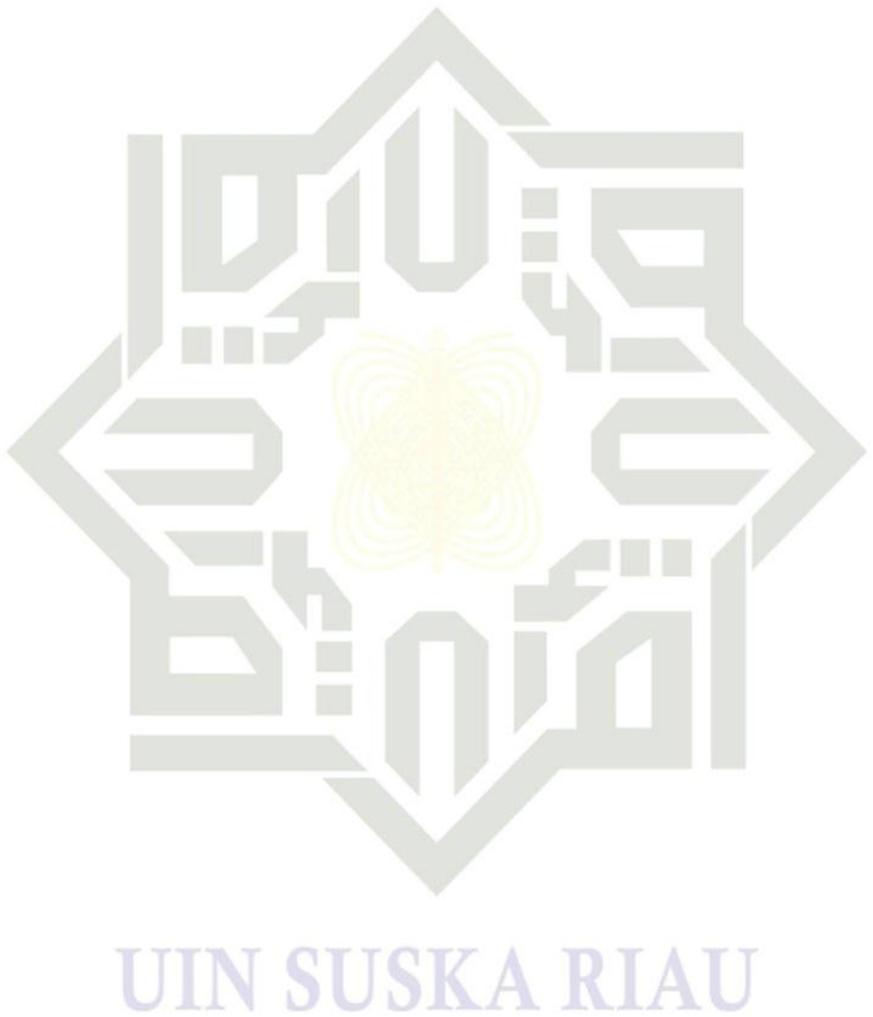
Mutu meliputi usaha memenuhi atau melebihi harapan pelanggan

Mutu mencakup produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan.

---

Recki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono, Ibrahim Bafada, *Pengelolaan Kearsipan*,  
Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan, Volume 1, Nomor 2 Juni 2018, hlm. 234

Mutu merupakan kondisi yang selalu berubah (misalnya apa yang dianggap berkualitas saat ini mungkin dianggap kurang berkualitas pada masa mendatang).



© 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.







- 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 dicatat, disimpan, dan diolah. Maulana mendefinisikan arsip sebagai catatan tertulis yang memuat informasi tentang peristiwa dan fungsi suatu organisasi.

Catatan tersebut dapat berupa catatan, kartu, bahan cetakan, atau data (benda yang memuat informasi). mencakup surat, peraturan resmi, dan materi lain yang diperoleh atau dibuat oleh organisasi mana pun, baik kecil atau besar, pemerintah ataupun swasta.<sup>8</sup> Berdasarkan pendapat para ahli tersebut di atas arsip merupakan kumpulan surat menyurat yang dapat memberikan informasi mengenai peristiwa dan pelaksanaan organisasi yang telah ditetapkan sebagai dokumen yang berharga untuk disimpan secara permanen, dan disimpan atau dipilih untuk disimpan dalam suatu badan kearsipan.

Istilah "arsip" mencakup semua tahapan dalam proses pengarsipan, mulai dari pengumpulan hingga pemusnahan dokumen. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan, arsip adalah catatan dari berbagai peristiwa atau aktivitas yang tercatat dalam berbagai bentuk dan media, yang sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini dibuat dan diterima oleh institusi negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, masyarakat, serta individu dalam rangka menjalankan kehidupan bermasyarakat, bernegara, dan berbangsa.<sup>9</sup>

<sup>8</sup>Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: CV. Budi Utama, 2019), hlm. 4-5  
<sup>9</sup>Undang-Undang Republik Indonesia No 43 tahun 2009 *tentang kearsipan-jakarta*



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 Saifuddin Syarif Kasim Riau

Sedangkan menurut Barthos, “Arsip atau (catatan) diartikan sebagai setiap catatan tertulis, baik yang berbentuk bagan maupun gambar, yang memuat informasi tentang peristiwa-peristiwa mengenai suatu benda untuk membantu ingatan seseorang.”<sup>10</sup>

Berdasarkan berbagai pendapat yang dikemukakan di atas, maka dapat dikatakan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen yang memuat berbagai informasi tentang peristiwa sejarah dan kegiatan suatu organisasi. Dokumen-dokumen tersebut dapat berupa teks, bagan, gambar, database, peta digital, atau data, dan tujuannya adalah untuk mendokumentasikan seluruh kejadian atau kejadian yang terjadi. Dirancang untuk meningkatkan daya ingat masyarakat (itu).

Pengelolaan berasal dari kata “kelola” menjadi kata “mengelola”, yaitu melakukan sesuatu (berusaha) untuk mencapai sesuatu. Dengan demikian, pengelolaan adalah suatu proses terorganisir yang melibatkan peminjaman, penyusutan, penyimpanan, pencatatan, dan pemusnahan arsip untuk mencapai tujuan sambil memanfaatkan sumber daya yang sudah ada.<sup>11</sup> Pengelolaan arsip merupakan kegiatan penanganan penyimpanan arsip atau kegiatan penggunaan arsip dikemudian hari.

Sumber daya manusia di bidang administrasi kearsipan harus memiliki soft skill dan latar belakang pendidikan yang diperlukan. Mutu penatausahaan kearsipan pada suatu instansi sangat ditentukan oleh petugas kearsipannya. Pengelolaan arsip yang baik akan dihasilkan oleh

<sup>10</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2013), hlm. 1  
<sup>11</sup> Faridatul Munawaroh, *Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Sekolah*, Jurnal Al-Afkar Vol. V, No. 2, Oktober 2017, hlm. 98



- 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.

petugas kearsipan yang berkualitas, begitu pula sebaliknya. Kenyamanan karyawan dalam bekerja akan meningkat jika ruangan kerja terpelihara dengan baik, warnanya bagus, terang, lembab, dan ber-AC.<sup>12</sup> Penyimpanan arsip sangat dipengaruhi oleh lingkungan tempat arsip disimpan, karena kondisi fisik arsip harus tetap terjaga agar informasi di dalamnya tetap dapat digunakan di masa depan. "Pencahayaan yang cukup dan tepat dapat meningkatkan efisiensi kerja karyawan, memungkinkan mereka bekerja lebih cepat, mengurangi kesalahan, dan menghindari kelelahan mata." ungkap The Liang Gie dalam jurnal Rika Zuli Astuti. Iklim berdampak pada arsip dan arsiparis. Kemampuan seseorang dalam mengembangkan vitalitas dan kreativitasnya dipengaruhi oleh udara yang panas dan lembab."<sup>13</sup>

## 2. Tujuan Arsip

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, pengelolaan arsip dilakukan dengan tujuan memberikan layanan kepada berbagai unit kerja dalam organisasi atau lembaga. Menurut Basir Barthos, "arsip berfungsi untuk menjamin keamanan dokumen yang diperlukan sebagai pertanggungjawaban nasional terkait perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan kehidupan bernegara, serta menyediakan dokumen tersebut untuk mendukung kegiatan pemerintahan."<sup>14</sup>

<sup>12</sup> Rika Zuli Astuti, Joko Kumoro, *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Unit Tata Usaha Smk Ma'arif Kretek Kabupaten Bantul*, Jurnal Pengelolaan Arsip Dinamis, hlm. 692

<sup>13</sup> Rika Zuli Astuti, *Ibid.*, hlm. 692

<sup>14</sup> Barthos, *Basir, Ibid.*, hlm. 12



- 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 UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

“Menjamin keselamatan kekayaan negara di bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan dan keamanan sebagai jati diri dan jati diri bangsa” merupakan tujuan kearsipan, sebagaimana tercantum dalam Bab 2 Pasal 3 ayat 7 UU Nomor 43 Tahun 2009 mengatur tentang kearsipan. Berdasarkan pandangan tersebut, maka dapat dikatakan bahwa tujuan arsip adalah untuk menjamin tanggung jawab materiil, keselamatan, serta perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara.<sup>15</sup>

### 3. Jenis-jenis Arsip

Arsip dapat dikategorikan sebagai berikut:

#### 1. Arsif Aktif (Dinamis Aktif)

Arsip aktif adalah arsip yang masih diperlukan secara rutin dalam aktivitas kerja. Arsip ini disimpan di unit kerja karena harus diakses secara teratur untuk keperluan informasi, sehingga sering kali dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Contoh dari arsip aktif adalah daftar kehadiran.

#### Arsif Inaktif (Dinamis Inaktif)

Arsip inaktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan sebagai sumber informasi. Arsip ini disimpan di unit kearsipan dan jarang diakses, bahkan mungkin tidak pernah dikeluarkan dari tempat penyimpanannya dalam waktu lama. Oleh karena itu, arsip inaktif hanya sesekali dibutuhkan dalam mendukung kegiatan kerja.

<sup>15</sup> Undang-Undang Republik Indonesia No 43 tahun 2009 tentang kearsipan -jakarta



- 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

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang

Pokok-Pokok Kearsipan, arsip dibagi menjadi dua jenis:

**Arsip Dinamis:** Merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan kehidupan nasional secara umum, ataupun dalam administrasi pemerintahan (Pasal 2 ayat a UU No. 7 Tahun 1971). Arsip ini terus berkembang dan mengalami perubahan nilai serta fungsi seiring dengan perannya.

**Arsip Statis:** Arsip yang tidak lagi digunakan dalam perencanaan atau pelaksanaan kehidupan nasional sehari-hari, maupun administrasi pemerintahan (Pasal 2 ayat b UU No. 7 Tahun 1971). Arsip ini telah mencapai status nilai yang kekal.<sup>16</sup>

#### 4. Prosedur Pengelolaan Arsip

##### a. Prosedur Penciptaan

Proses pembuatan arsip melibatkan pendokumentasian peristiwa atau aktivitas dalam berbagai bentuk dan media. Arsip berfungsi sebagai tahap pertama dalam siklus arsip, yang dimulai dari aktivitas organisasi, baik melalui pembuatan maupun penerimaan dokumen. Dokumen tersebut bisa berupa gambar, laporan, surat, atau formulir.<sup>17</sup> Langkah pertama dalam penciptaan arsip adalah pembuatan arsip, seperti surat dan naskah lainnya, mendesain

<sup>16</sup> UU Nomor 7 Tahun 1971 *Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan*  
<sup>17</sup> Ririn Anbarrini dkk, *Pengelolaan Arsip Pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat*, Jurnal E-ISSN : 2541-327 Vol. 3 No. 1, 2016, 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.

gambar, dan mendokumentasikannya. Kegiatan-kegiatan ini diperlukan agar administrasi dan operasi organisasi berhasil.<sup>18</sup>

Penciptaan rekaman tertulis, fotografi, atau audio yang berkaitan dengan banyak topik yang berkaitan dengan manajemen informasi, organisasi, dan organisasi memunculkan arsip. Arsip mulai diproduksi pada tahap pembuatan sebagai hasil dari berbagai tugas yang diselesaikan oleh suatu organisasi atau individu untuk memenuhi tugasnya. Dokumen arsip yang dihasilkan memuat berbagai data serta informasi. Wujud fisik arsip ini bergantung pada media yang dipakai, seperti surat, rekaman suara, dan sebagainya.

#### **b. Prosedur Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan adalah suatu sistem yang dirancang untuk penyimpanan warkat sehingga pengorganisasiannya untuk digunakan nanti akan lebih sederhana dan pencarian warkat yang disimpan akan lebih cepat pada saat dibutuhkan. Macam-macam system penyimpanan:

##### **1. System Abjad**

Sistem pengarsipan alfabetis atau abjad adalah metode penyimpanan arsip dengan urutan berdasarkan huruf abjad. Arsip yang dihasilkan, dibuat, atau diterima oleh suatu kantor atau lembaga, yang memuat nama seperti nama individu, kelompok, lokasi atau wilayah, maupun subjek, harus diorganisir sesuai

<sup>18</sup> Vivi Indriani dkk, *Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang*, *Jurnal Iqra'* Volume 12 No. 01, 2018, hlm. 48



- 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.

dengan urutan abjad. Setelah nama-nama diindeks sesuai dengan pedoman atau kriteria yang khusus untuk setiap nama, maka abjad yang dipergunakan adalah huruf awal dari setiap nama. Setelah nama-nama tersebut ditempatkan dalam urutan abjad mengikuti proses pengindeksan. Dengan begitu pengkodean berdasarkan abjad digunakan dalam penyimpanan arsip.<sup>19</sup>

Guide Abjad	Susunan Folder/Map
A	Adi, Susanto
	Arjuna, PT
	Arwana Wijaya, CV
	Aviana, Yulian
B	Bahana Perkasa, PT
	Bambang, Anton
	Bintang, Maju, PT
C	Cahaya
	Cici, Siti
	Comal Tekstil, PT

Gambar 1. 1 Sistem Abjad

## 2. System Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang mengorganisir berdasarkan lokasi atau nama tempat. Sugiarto dalam buku karya Sattar menyatakan bahwa sistem ini dapat dibagi menjadi tiga tingkatan, yaitu:

- a. Berdasarkan Nama Negara: Dokumen dan surat yang diterima dari berbagai negara disimpan dalam map yang diberi label sesuai dengan nama negara asal.
- b. Wilayah Administratif Negara: Pengelompokan tempat atau wilayah yang didasarkan pada pembagian administratif dalam

<sup>19</sup>g. Wursanto, *Kearsipan 2*, (Yogyakarta:KANISIUS, 2003), hlm. 49-50



- 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.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

suatu negara, seperti negara bagian, provinsi, kota, atau kabupaten.

- c. Wilayah Administratif Khusus: Pembagian wilayah administratif yang dibuat sesuai kebutuhan instansi tertentu, misalnya administrasi perbankan, angkatan udara, angkatan laut, dan lain-lain.<sup>20</sup>

SUSUNAN GUIDE GEOGRAFIS			
Guide 1	Guide 2	Guide 3	
Jawa Barat	Bandung		
	Bogor		
	Garut		
	Sukabumi		
Jawa Tengah	Batang		
	Cilacap		
	Jepara		Bangsri
			Keling
			Mlongo
			Pecangaan
	Salatiga		Argomulyo
			Sidomukti
		Sidorejo	
		Tingkir	
Jawa Timur	Pemalang		
	Gresik		
	Pasuruan		
	Surabaya		

Gambar 1. 2 Sistem geografis

### 3. System subjek

Sistem pengarsipan subjek, yang juga dikenal dengan istilah subject filing, topical filing, atau data filing, adalah metode penyimpanan arsip dengan menggunakan pokok masalah sebagai pedoman untuk pengaturannya. Dalam sistem ini, arsip diorganisasikan dan disimpan berdasarkan topik masalah yang ada. Sebagai contoh, arsip yang berkaitan dengan masalah keuangan akan dikumpulkan dan disimpan dalam berkas terpisah.

Sattar., *op. cit*, hlm. 52

Demikian juga, arsip mengenai kepegawaian akan disusun dalam berkas tersendiri. Arsip-arsip tersebut kemudian diurutkan berdasarkan abjad, dengan huruf pertama dari setiap pokok masalah sebagai urutannya. Arsip yang disimpan diberi kode, yang biasanya merujuk pada pokok masalah jika sistem subjek diterapkan secara murni. Namun, kode juga bisa berupa kombinasi dari huruf, angka, atau keduanya jika sistem subjek dikombinasikan dengan sistem abjad dan angka.<sup>21</sup>

Dalam sistem filing subjek, daftar indeks merujuk pada sebuah daftar yang menyajikan rincian pokok masalah dari suatu instansi. Daftar ini disusun berdasarkan urutan abjad saja, atau kombinasi antara abjad dan nomor sebagai kunci petunjuk untuk penerangan kerja filing. Semua pokok masalah yang ada di dalam suatu instansi beserta kode-kodenya harus tertulis dan disusun dalam pola-pola tertentu. Pada setiap pokok masalah, harus diberi keterangan mengenai lingkungan, masalah-masalah apa saja yang dapat dimasukkan dalam pokok masalah-pokok masalah tersebut.

Semua pokok masalah yang ada dalam suatu instansi disatukan dan disusun dalam suatu daftar atau buku, sehingga merupakan bagian dari manual kearsipan instansi. Dengan adanya manual kearsipan, maka setiap unit kerja yang mempunyai

<sup>21</sup> Wursanto, *op.cit*, hlm. 102





- 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

kegiatan filing harus memiliki manual kearsipan, sehingga sistem kearsipan dari setiap unit memiliki keseragaman.



Gambar 1. 3 Sistem Subjek

#### 4. System Nomor

Urutan nomor pada sistem nomor kearsipan berfungsi sebagai pedoman dalam penataan arsip. Oleh karena itu, proses penyusunan arsip dengan berpedoman pada urutan angka inilah yang dimaksud dengan pengertian kearsipan yang disebut dengan sistem kearsipan nomor. Sistem penomoran diberikan berurutan atau decimal, dapat digunakan untuk menyajikan bilangan seperti: 00, 10, 20, 30, 40, dan seterusnya hingga 90, atau 000, 100, 200, 300, 400, dan seterusnya hingga 900. Dengan demikian nomor yang digunakan kemudian tidak sesuai dengan nomor pada surat.

Pada sistem pengarsipan berdasarkan nomor, setiap surat diberi kode nomor tertentu sebagai identitas penyimpanannya, dan disusun sesuai dengan nomor yang telah ditetapkan 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.

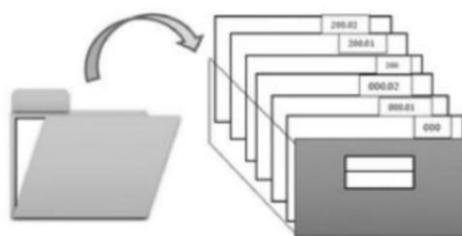
© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Semua dokumen yang memiliki keterkaitan atau hubungan erat disimpan dalam satu folder dengan nomor khusus. Arsip tentang perjalanan pegawai ke Luar Negeri misalnya, ditetapkan dengan nomor (sebagai kode penyimpanan) 099. Hal ini berarti semua arsip yang berhubungan dengan perjalanan pegawai ke Luar Negeri disimpan dalam folder yang bernomor (berkode) 099.

Sistem pengarsipan yang menggunakan nomor juga dikenal sebagai sistem pengarsipan tidak langsung atau indirect filing system. Sistem ini disebut tidak langsung karena sebelum nomor-nomor dapat ditetapkan, terlebih dahulu harus dibuat daftar kelompok topik (klasifikasi atau indeks). Setelah itu, nomor-nomor kode dapat diberikan. Sebagai contoh:

- a) 090 PERJALANAN DINAS
- b) 091 Perjalanan Dinas Presiden/Wakil Presiden ke Daerah
- c) 092 Perjalanan Dinas Para Menteri ke Daerah
- d) 093 Perjalanan Dinas Pejabat Tinggi
- e) 094 Perjalanan Dinas para Pegawai
- f) 095 Perjalanan Dinas tamu asing ke Daerah<sup>22</sup>



Gambar 1. 4 Sistem Nomor



- 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. System Kronologis

Sistem terakhir untuk menyimpan warkat adalah dengan mengurutkan berdasarkan tanggal yang tertera pada setiap warkat. Sistem ini berguna untuk warkat-warkat yang memerlukan perhatian terhadap jangka waktu tertentu, seperti surat-surat tagihan.<sup>23</sup>

Dalam bidang tatausaha, tanggal atau datum (Belanda) dapat menunjukkan:

- a) waktu surat itu ditandatangani;
- b) mulai berlakunya surat tersebut;
- c) saat dikeluarkan surat bersangkutan;
- d) saat yang menunjukkan hari, bulan dan tahun dari berlangsungnya sesuatu peristiwa atau ditulisnya sesuatu surat.

Dalam praktek sering dijumpai fakta bahwa antara tanggal surat dengan mulai berlakunya surat tidak sama. Kadang-kadang terjadi, bahwa apa yang dinamakan antedatering (penanggalan surat), yaitu tanggal yang dibubuhkan lebih awal daripada surat pembubuhannya. Misalnya, surat yang sesungguhnya dikeluarkan pada tanggal 5 Maret 1988, tetapi dibubuhi tanggal 1 April 1988.

<sup>23</sup> The liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: LIBERTY, 2009),



- 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.

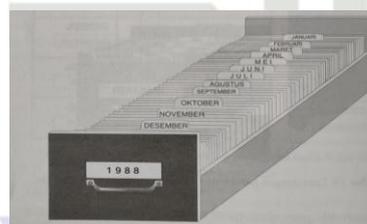
© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hal seperti ini dapat terjadi karena sesuatu hal, misalnya untuk mengajar batas waktu yang hampir berakhir.

Tanggal surat biasanya ditulis atau dibubuhkan pada baris tanggal atau date line. Baris tanggal atau date line adalah baris pada surat yang memuat penunjukan hari, bulan dan tahun pembikinan, pengeluaran atau berlakunya surat tersebut. Cara membubuhkan tanggal surat ada beberapa macam, misalnya ada yang ditulis dengan tangan, dengan mesin ketik, dan ada yang mempergunakan cap tanggal (date stamp atau band dater).

Dalam bidang kearsipan, tanggal surat dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam pengaturan dan penyusunan surat. Penyusunan arsip-arsip dengan mempergunakan urutan tanggal yang tercantum dalam surat disebut filing sistem tanggal (date filing atau chronological filing). Dalam bahasa Indonesia filing dengan sistem tanggal lebih populer disebut sistem kronologis.<sup>24</sup>



Gambar 1. 5 Laci filing cabinet dengan judul tahun, dalam filing sistem kronologis

## 2. Prosedur Penemuan Kembali Arsip

Prosedur untuk menemukan kembali arsip melalui langkah-langkah berikut:

<sup>24</sup> Ig Wursanto, *op.cit.*, hlm. 198-199



- 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.

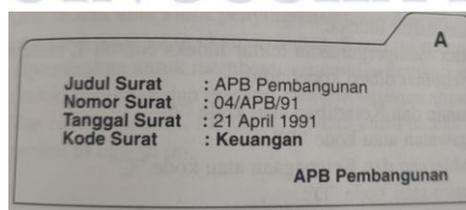
a. Menentukan Pokok Masalahnya

Masalah utama terkait arsip yang akan dipinjam dapat dilacak melalui kartu atau formulir peminjaman arsip. Formulir tersebut berisi informasi mengenai arsip yang hendak dipinjam. Oleh karena itu, setiap peminjaman arsip harus disertai dengan formulir peminjaman.

b. Menentukan Kode Arsip

Dengan mengetahui kode arsipnya, kita dapat menentukan lokasi penyimpanan arsip tersebut, termasuk laci, posisi di belakang guide, serta folder kode yang digunakan. Kode arsip tercatat pada kartu indeks, yaitu selembor kertas tebal yang berbentuk menyerupai panduan dan digunakan untuk mencatat arsip yang akan disimpan. Karena itu, pencatatan pada kartu indeks atau kartu penyimpanan arsip harus dilakukan sebelum menyimpan arsip. Informasi yang perlu dimasukkan pada kartu indeks meliputi: judul arsip, nomor surat, tanggal surat, serta kode surat.

Untuk jelasnya, bentuk kartu indeks dapat dilihat seperti gambar di bawah ini.



Gambar 1. 6 Kartu Indeks



- 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.

Setelah diketahui kodenya, selanjutnya dapat diketahui di mana arsip yang diperlukan itu disimpan. Arsip APB Pembangunan dapat diambil dari laci yang berkode Keuangan atau KU, di belakang guide yang berkode Anggaran atau 00, di dalam folder yang berkode APB Pembangunan atau 001. Folder yang berkode APB Pembangunan atau 001 kita ambil dan berkasnya kita keluarkan. Sebagai gantinya kita masukkan lembar pinjam arsip, untuk mengetahui bahwa arsip sedang dipinjam.<sup>25</sup>

#### d. Prosedur Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan salah satu metode penting untuk mengatasi penumpukan dokumen yang sudah tidak lagi memiliki nilai manfaat. Dokumen yang tidak lagi diperlukan sebaiknya dimusnahkan agar ruang penyimpanan serta fasilitas pemeliharaan dapat dialokasikan secara lebih efisien untuk arsip yang masih bernilai guna.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, penyusutan arsip dijelaskan sebagai upaya perlindungan dokumen melalui langkah-langkah berikut:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam institusi atau lembaga pemerintahan terkait;
- b. Melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

<sup>25</sup> Ig Wursanto, *op.cit.*, hlm. 114-115



- 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

- c. Menyerahkan arsip statis dari Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.<sup>26</sup>

### Urgensi Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan arsip yang efektif merupakan kunci untuk administrasi yang optimal. Arsip berperan sebagai pusat memori untuk setiap aktivitas dalam suatu lembaga pemerintah. Tanpa adanya arsip, sangat sulit bagi seorang pegawai untuk mengingat seluruh catatan dan dokumen dengan lengkap. Oleh karena itu, lembaga harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan kondisi organisasinya agar tujuan dapat tercapai.<sup>27</sup> Pengelolaan arsip merupakan rangkaian kegiatan untuk menangani arsip guna kepentingan penggunaannya di masa mendatang.

Arsip berperan sebagai sumber memori bagi suatu organisasi, karena berisi beragam informasi yang bernilai. Informasi penting harus senantiasa diingat dan dapat diakses dengan cepat serta akurat ketika dibutuhkan, guna mendukung proses pengambilan keputusan yang efisien. Oleh sebab itu, diperlukan sistem dan prosedur yang terstruktur dalam pengelolaan arsip. Tanpa pengelolaan yang tepat, arsip hanya akan menjadi sekumpulan dokumen yang tidak mampu menyediakan informasi secara efektif saat diperlukan. Pengelolaan arsip mencakup seluruh aktivitas terkait arsip, mulai dari pembuatan hingga penyusutannya.

<sup>26</sup> Ig Wursanto, *op.cit.*, hlm. 210  
<sup>27</sup> Normansyah dan Jauhar Arifin, *Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada SubBagian Umum dan Kepala Kewasanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten tabalong*, JAPB: Volume Nomor 2, 2020, hlm. 1004



- 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  
UIN Suska Riau  
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Keefektifan dalam pengelolaan arsip suatu lembaga sangat dipengaruhi oleh kualitas pegawai yang mengelola arsip, fasilitas yang tersedia untuk mendukung pengelolaan arsip, serta anggaran yang ada untuk pemeliharaan arsip. Tanpa adanya tenaga profesional yang kompeten di bidang arsip, sistem arsip yang diterapkan oleh organisasi, sebaik apa pun, tidak akan dapat berfungsi dengan optimal. Selain itu, kecocokan sistem arsip yang diterapkan juga berperan dalam kemudahan pencarian arsip di kemudian hari. Penting juga untuk memastikan bahwa jumlah arsip yang disimpan sesuai dengan kapasitas fasilitas atau peralatan penyimpanan yang ada.

Pelaksanaan pengelolaan arsip harus didukung oleh sistem kearsipan yang efektif dan fasilitas penyimpanan arsip yang memadai. Selain itu, keberadaan staf arsip yang terampil merupakan faktor krusial dalam pengelolaan arsip. Untuk memastikan pelayanan arsip yang optimal, staf tersebut perlu mengikuti pelatihan dan pendidikan terkait pengelolaan arsip.

## B. Mutu Layanan Administrasi

### 1. Pengertian Mutu Layanan Administrasi

Kata "kualitas" dalam bahasa Indonesia berasal dari bahasa Inggris "quality," yang pada gilirannya diambil dari bahasa Latin "qualitas" melalui bahasa Prancis Kuno "qualite." Secara umum, kualitas berarti memiliki sifat yang baik atau terbaik. Feigenbaum, seperti yang dikutip dalam Tampubolon, menyatakan bahwa kualitas atau mutu adalah



- 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.

kepuasan pelanggan secara menyeluruh (full customer satisfaction). Suatu produk dianggap berkualitas apabila dapat memenuhi kepuasan total konsumen, yaitu sesuai dengan ekspektasi mereka terhadap produk tersebut. Mengingat bahwa kualitas berkaitan dengan atribut kebaikan, makna dari mutu atau kualitas bisa berbeda antara satu individu dengan individu lainnya. Bahkan, tingkat pendidikan dan status sosial ekonomi seseorang dapat memengaruhi cara mereka memahami makna kualitas atau mutu.<sup>28</sup>

Layanan merupakan proses pemberian jasa dari penyedia layanan kepada pelanggan.<sup>29</sup> Sebaliknya, administrasi, menurut The Liang Gie dalam buku Sutirman, adalah serangkaian tugas yang diselesaikan oleh tim yang terdiri dari individu-individu yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Siagian juga menjelaskan bahwa administrasi adalah proses menyeluruh yang melibatkan dua orang atau lebih yang bekerja sama secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>30</sup>

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama. Menurut uraian di atas, kualitas pelayanan administrasi merupakan hasil kerja sekelompok individu untuk memberikan pelayanan dari penyedia layanan kepada klien

<sup>28</sup> Sagaf S Pettalongi, *Manajemen Mutu Dalam Pendidikan*, (Yogyakarta: GAVA MEDIA, 2016), hlm. 3

<sup>29</sup> Khairul Azan, "Mutu Layanan Akademik", *Jurnal Administrasi Pendidikan* Vol. XXII No.1 April 2015, hlm. 191

<sup>30</sup> Sutirman, *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*, (Yogyakarta: UNY Press, 2009), hlm. 1-2



- 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.

yang memenuhi dan melampaui kebutuhan pihak-pihak yang terlibat atau permintaan klien.

Pemahaman terhadap mutu dapat berbeda-beda tetapi pengertian mutu atau kualitas sendiri memiliki elemen-elemen dasar yang dapat menjadi acuan sehingga bisa memberikan kesamaan pemahaman menurut Iptono dan Diana dalam buku Sagaf yaitu:

Mutu meliputi usaha memenuhi atau melebihi harapan pelanggan

Mutu mencakup produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan.

Mutu merupakan kondisi yang selalu berubah (misalnya apa yang dianggap berkualitas saat ini mungkin dianggap kurang berkualitas pada masa mendatang).<sup>31</sup>

Elemen dasar dari mutu berarti paduan sifat-sifat produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi kebutuhan pelanggan langsung atau tidak langsung.

Berdasarkan definisi tentang kualitas baik yang konvensional maupun yang lebih strategis, kita boleh menyatakan bahwa pada dasarnya kualitas mengacu kepada pengertian pokok berikut:

Kualitas terdiri dari sejumlah keistimewaan produk, baik keistimewaan langsung maupun keistimewaan atraktif yang memenuhi keinginan pelanggan dan dengan demikian memberikan kepuasan atas penggunaan produk itu.

---

<sup>31</sup>Sagaf S Pettalangi, *op.cit*, 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.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- b. Kualitas terdiri dari segala sesuatu yang bebas dari kekurangan atau kerusakan.<sup>32</sup>

Definisi di atas menegaskan bahwa kualitas selalu berfokus pada pelanggan (customer focused quality). Artinya suatu produk dikatakan berkualitas apabila telah sesuai dengan keinginan pelanggan.

### **Prinsip-prinsip Layanan Administrasi**

Pada dasarnya pelayanan administrasi yang diberikan oleh pihak sekolah kepada pelanggan sebaiknya dilakukan dengan penuh perhatian dan diharapkan dapat menimbulkan pandangan positif. Oleh karena itu, dalam melaksanakan pelayanan administrasi harus berdasarkan prinsip-prinsip pelayanan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 62 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik, yaitu sebagai berikut:

Kesederhanaan. Pelayanan tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.

Kejelasan. Kejelasan ini mencakup kejelasan dalam hal:

- 1) Persyaratan teknis dan administratif pelayanan
- 2) Unit kerja yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan dalam pelayanan
- 3) Rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran.

Kepastian waktu. Pelaksanaan pelayanan harus dapat di selesaikan dalam kurun waktu yang telah di tentukan.

<sup>32</sup>Riyuzen Praja Tuala, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah*, (Lintang Rasia Aksara Books, 2018), hlm. 39-40



- 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. Akurasi. Produk pelayanan diterima dengan benar, tepat, dan sah
- Keamanan. Proses dan produk pelayanan memberikan rasa aman dan kepastian hukum.
- Tanggungjawab. Pimpinan penyelenggara pelayanan dapat bertanggungjawab atas penyelesaian keluhan dalam pelaksanaan pelayanan.
- Kelengkapan sarana dan prasarana. Tersedianya sarana dan prasarana kerja peralatan kerja, dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika).
- h. Kemudahan akses. Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah di jangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi. telekomunikasi dan informatika.
- i. Kedisiplinan, kesopanan, dan keramahan. Pemberi layanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan dengan ikhlas.
- Kenyamanan. Lingkungan pelayanan yang tertib, teratur, di sediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta di lengkapi dengan tujuan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada asas dan prinsip pelayanan."<sup>33</sup>

Muhammad Fitri Rahmadana, *Pelayanan Publik*, ed. Janner Simarmata, Cet. 1 (yayaan Kita Menulis, 2020), hlm. 3-4



- 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

Dari prinsip-prinsip di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan administrasi yang di berikan kepada pelanggan merupakan bentuk pelayanan yang berupa barang maupun jasa dengan tujuan memenuhi kebutuhan pelanggan agar mendapatkan kepuasan dan dapat menimbulkan. Loyalitas.

### 3. Indikator Mutu Layanan

Ketepatan Waktu merujuk pada kemampuan petugas untuk menyediakan layanan sesuai dengan janji secara cepat dan dapat dipercaya. Ini terutama berarti memberikan jasa tepat waktu dan sesuai jadwal yang telah disepakati, tanpa melakukan kesalahan. Ketepatan waktu juga tercermin dalam penyampaian data dengan cepat dan akurat ketika guru atau siswa membutuhkan dokumen yang diminta.

- b. Respon Pegawai merujuk pada kemudahan dalam menjalin komunikasi yang efektif dan memahami kebutuhan pelanggan tanpa adanya diskriminasi. Dalam konteks ini, respon pegawai mencakup keramahan mereka serta sikap dalam membantu konsumen yang mengalami kesulitan, serta kesediaan untuk memberikan informasi akademik yang diperlukan.

Sarana dan Prasarana adalah fasilitas fisik yang harus disediakan oleh penyedia layanan dalam berbagai bentuk. Aspek tampilan fisik yang disediakan sangat mempengaruhi tingkat kepuasan pengguna jasa. Sarana ini mencakup fasilitas fisik, perlengkapan penunjang, gedung perkantoran, serta kelengkapan sarana dan prasarana. Selain itu,



- 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

kenyamanan dan kebersihan ruang pelayanan juga merupakan bagian dari fasilitas ini.<sup>34</sup>

#### 4. Penelitian yang Relevan

Sebelum memulai penelitian ini, peneliti melakukan tinjauan terhadap penelitian-penelitian sebelumnya. Penting untuk meninjau penelitian lain agar dapat memahami relevansi antara penelitian ini dan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuan dari tinjauan ini adalah untuk membandingkan penelitian ini dengan studi-studi terdahulu. Salah satu fokus dalam pengelolaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 3 Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Penelitian yang pertama, yaitu penelitian dari saudara Syahrudin dengan judul: “Implementasi Manajemen Kearsipan pada bagian tata usaha Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar”. Syahrudin menyatakan bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan di bagian administrasi Madrasah Al-Muhajirin dipengaruhi secara kualitatif oleh berbagai faktor pendukung dan penghambat. Faktor pendukung dibagi menjadi internal dan eksternal. Faktor internal mencakup performa administrasi yang memiliki minat dan tanggung jawab dalam menjalankan tugasnya, sementara faktor eksternal meliputi dukungan kepala sekolah dalam mengatasi kesulitan serta ketersediaan peralatan komputer yang memadai. Sebaliknya, faktor penghambat juga terbagi menjadi internal dan eksternal. Faktor

Antonius Along, *Kualitas Layanan Administrasi Akademik di Politeknik Negeri Pontianak*, Jurnal Ilmiah Administrasi Publik (JIAP), Vol 6, No. 1, 2020, hlm. 96-97



- 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

penghambat internal termasuk kurangnya pengetahuan administrasi mengenai manajemen kearsipan, yang hanya berlandaskan pada pengalaman. Faktor penghambat eksternal melibatkan ruang yang dianggap tidak memadai dan penumpukan arsip akibat administrasi yang merangkap tugas di MTs dan MA. Di antara semua faktor tersebut, penghambat merupakan yang paling berpengaruh terhadap pelaksanaan manajemen kearsipan, terutama karena kurangnya pengetahuan administrasi tentang manajemen kearsipan, keterbatasan ruang, serta kenyataan bahwa hanya ada satu orang yang menangani tugas di MTs dan MA.

2. Penelitian yang kedua, yaitu penelitian oleh saudari Siti Musyarofah yang berjudul: “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat”. Siti Musyarofah mengungkapkan bahwa efektivitas manajemen kearsipan dalam administrasi sekolah dapat dinilai berdasarkan penerapan berbagai fungsi manajemen kearsipan. Fungsi-fungsi tersebut meliputi perencanaan, pengorganisasian, penataan staf, pengarahan, dan pengawasan. Penerapan fungsi-fungsi ini mempengaruhi mutu administrasi di sekolah. Untuk memastikan manajemen kearsipan yang efektif, semua fungsi tersebut harus diimplementasikan secara maksimal oleh pihak sekolah. Di SMP DUA MEI, fungsi perencanaan kearsipan telah dimulai namun belum sepenuhnya terlaksana, seperti dalam penyusunan Jadwal Retensi Arsip yang masih bersifat



- 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

perkiraan. Meskipun SMP DUA MEI telah berhasil dalam hal pengorganisasian arsip, mereka belum sepenuhnya menerapkan fungsi penetapan staf kearsipan. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pelatihan dan pengembangan kearsipan bagi pegawai tata usaha, serta tidak adanya pelatihan kearsipan yang rutin. Fungsi pengawasan kearsipan juga belum dilakukan dengan optimal di SMP DUA MEI, yang terlihat dari kurangnya evaluasi program kearsipan secara teratur dan minimnya pengawasan serta pembinaan dari kepala sekolah terhadap kegiatan kearsipan.

3. Penelitian ketiga, yaitu penelitian oleh saudari Della Praditya Alvyanti dengan judul: “Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta”. Della Praditya Alvyanti mengungkapkan bahwa dalam pengelolaan arsip, pengelola dengan pengalaman kerja lebih dari 7 tahun mendapatkan skor rata-rata tertinggi (2.600), sedangkan mereka dengan pengalaman 5-6 tahun memperoleh skor rata-rata terendah (1.600). Hal ini menunjukkan bahwa lama masa kerja tidak selalu memengaruhi pengelolaan arsip secara positif. Dari segi pendidikan terakhir, pengelola dengan gelar Strata 1 (S1) memperoleh skor rata-rata tertinggi (2.950), sementara mereka yang hanya berpendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) mendapatkan skor rata-rata terendah (2.255). Oleh karena itu, sebaiknya sekolah merekrut atau menugaskan pengelola arsip berdasarkan standar kualifikasi arsiparis. Dalam hal pelatihan atau pembinaan, pengelola yang mengikuti 4-5



- 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

sesi memperoleh skor rata-rata tertinggi (2.713), sedangkan mereka yang mengikuti 0-1 sesi mendapatkan skor rata-rata terendah (1.900). Ini menunjukkan bahwa frekuensi pelatihan atau pembinaan tidak selalu berkontribusi positif terhadap pengelolaan arsip. Materi pelatihan perlu disesuaikan dengan kebutuhan atau masalah yang dihadapi oleh personel untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip di SMA Negeri di Kota Yogyakarta memiliki skor rata-rata 2.318 dalam kategori sedang, yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di setiap sekolah dipengaruhi oleh kinerja pengelola arsip dalam hal penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

## 5. Proposisi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, proposisi adalah suatu rencana atau ide yang dapat dipercaya. Dengan adanya proposisi, rencana tersebut menjadi sesuatu yang bisa dipertanggungjawabkan atau dibuktikan secara konkret. Konsep ini digunakan oleh peneliti untuk memberikan batasan pada sebuah konsep teoritis, sehingga mencegah kesalahan dalam pemahaman materi dan mempermudah proses penelitian.

Proposisi yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

### 1. Prosedur Pengelolaan Kearsipan

Adapun indikatornya pada penelitian ini 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.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

a. **Prosedur Penciptaan Arsip**

Penciptaan arsip melibatkan proses dokumentasi berbagai peristiwa atau aktivitas menggunakan berbagai format dan media. Arsip adalah langkah awal dalam siklus arsip, yang dihasilkan dari kegiatan organisasi, baik melalui pembuatan atau penerimaan dokumen. Dokumen ini bisa berupa gambar, laporan, surat, atau formulir. Langkah pertama dalam penciptaan arsip mencakup pembuatan berbagai jenis arsip, seperti surat dan naskah, desain gambar atau pola, serta dokumentasinya. Arsip yang dihasilkan menyimpan data dan informasi, dengan bentuk fisik yang sesuai dengan jenis media yang digunakan, seperti surat, rekaman suara, dan lain-lain.

b. **Prosedur Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan merupakan pendekatan yang dirancang untuk mengatur dokumen agar lebih mudah dikelola, serta memungkinkan pencarian dokumen yang disimpan dilakukan dengan lebih efisien ketika dibutuhkan. Dalam kearsipan, terdapat lima tipe sistem penyimpanan yang sering digunakan, yakni: sistem penyimpanan berdasarkan abjad, lokasi geografis, topik, nomor, dan urutan waktu.

c. **Prosedur Penemuan Kembali Arsip**

Penemuan kembali arsip atau dokumen merujuk pada cara menemukan dokumen atau arsip dengan cepat dan tepat waktu.



- 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

Sistem penemuan kembali dokumen sangat bergantung pada sistem penyimpanan arsip, karena penyimpanan yang teratur mempermudah proses pencarian arsip tersebut. Prosedur untuk penemuan kembali arsip melibatkan langkah-langkah berikut:

- 1) Menemukan pokok masalahnya
  - 2) Menentukan kode arsip
- d. Prosedur Penyusutan Arsip

Pengelolaan arsip yang sudah tidak lagi memiliki kegunaan merupakan langkah penting untuk mengatasi akumulasi dokumen. Arsip yang tidak berguna sebaiknya dihapus agar ruang penyimpanan dan fasilitas pemeliharaan arsip yang masih berharga dapat digunakan dengan lebih efisien. Proses pengelolaan arsip ini mencakup:

- a. Pindahan arsip yang tidak aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di instansi pemerintah atau lembaga terkait;
- b. Penghapusan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. Penyerahan arsip yang bersifat statis dari Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

## 2) Kendala Pengelolaan Kearsipan

Keefektifan pengelolaan arsip dalam sebuah organisasi sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk keterampilan dan kualitas tenaga kerja yang terlibat, fasilitas yang mendukung pengelolaan arsip, serta anggaran untuk pemeliharaan arsip tersebut. Tanpa adanya tenaga

kerja yang memiliki keahlian dalam bidang arsip, sistem pengelolaan yang diterapkan tidak akan berjalan dengan efektif dan efisien. Selain itu, pemilihan sistem arsip yang tepat juga mempengaruhi kemudahan dalam menemukan kembali arsip. Pengelolaan arsip harus didukung oleh sistem arsip yang baik dan ruang penyimpanan yang memadai. Faktor utama dalam pengelolaan arsip adalah adanya pegawai yang terampil dalam bidang tersebut. Agar dapat memberikan layanan kearsipan yang optimal, pegawai perlu mengikuti pelatihan dan pendidikan khusus mengenai pengelolaan arsip.

© 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.

## BAB III METODE PENELITIAN

### A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, yang sering disebut metode penelitian naturalistik karena dilaksanakan dalam kondisi alami.<sup>35</sup>

Dengan pendekatan deskriptif, peneliti akan menggambarkan kegiatan atau keadaan tertentu setelah menganalisisnya dan membandingkannya dengan teori yang relevan. Data yang diperoleh akan dideskripsikan berdasarkan pertanyaan-pertanyaan dalam wawancara lapangan, observasi, dan dokumentasi. Setelah data terkumpul, hasilnya akan disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat yang mencerminkan kenyataan yang ada.

### B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di MAN 3 Kota Pekanbaru. Tepatnya di Jl. Karya Guru, Tuah Madani, Kec. Tampan, Kota Pekanbaru Riau 28293. Adapun waktu penelitian dilakukan mulai tanggal 14 Juni s/d 24 Juni 2024.

### C. Subjek dan Objek Penelitian

Topik utama yang akan dijadikan fokus penelitian adalah administrasi perkantoran di MAN 3 Kota Pekanbaru. Dalam konteks ini, objek penelitian merujuk pada pelaksanaan administrasi perkantoran tersebut. Adapun subjek penelitian mencakup elemen, hal, atau individu yang menjadi sumber data terkait variabel penelitian. Dalam hal ini, subjek penelitian adalah Pengelolaan Kearsipan untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di MAN 3 Kota Pekanbaru.

---

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Cet ke 19 Bandung: CV. ALFABETA, 2013), hlm. 8



## D. Informan Penelitian

Penelitian ini melibatkan dua kategori informan: informan utama dan informan pendukung. Informan utama dalam studi ini adalah staf tenaga administrasi madrasah, sementara informan pendukung meliputi kepala administrasi (Tenaga Administrasi Madrasah), pengajar, dan siswa.

## E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, diantaranya:

### 1. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya.<sup>36</sup> Dengan begitu seorang pewawancara diharapkan dapat mengkomunikasikan pertanyaan secara efektif sehingga responden dapat menjawabnya dan mencatat semua informasi yang diperlukan dengan benar. Pada saat melakukan wawancara, pewawancara langsung mengajukan pertanyaan kepada responden (pengumpulan data), kemudian responden mencatat atau merekam tanggapannya dengan alat perekam.

Tujuan utama dari wawancara adalah untuk mendapatkan informasi yang akurat (sah), sehingga penting untuk memperhatikan teknik wawancara yang baik, seperti memperkenalkan diri, mengkomunikasikan tujuan wawancara, membina interaksi positif, santai, dan juga merasa nyaman. sebagai proses wawancara.

### 2. Observasi

<sup>36</sup> Rachmat Kriyantono, *Riset Komunikasi*, (CET I Jakarta: KENCANA, 2006), hlm. 98



- 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 Sa'ariff Kasim Riau

Proses melihat dan mendokumentasikan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti disebut observasi. Karena data yaitu kebenaran tentang fakta yang ditemukan melalui observasi merupakan dasar dari ilmu pengetahuan, observasi memainkan peran penting dalam penelitian yang dilakukan oleh para ilmuwan. Karena observasi membutuhkan tingkat akurasi yang tinggi, observasi dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung. Pada pelaksanaannya, observasi sering kali membutuhkan berbagai alat bantu, seperti daftar pencatatan, perekam elektronik, tape recorder, kamera, dan alat bantu lainnya.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merujuk pada proses pengumpulan informasi melalui berbagai bahan tertulis seperti buku, jurnal, laporan penelitian, catatan, arsip, surat, majalah, surat kabar, dan sejenisnya. Catatan tentang masa lalu dapat ditemukan dalam dokumen tersebut. Dokumen dapat berupa karya sastra, seni, atau karya monumental seseorang. Dalam penelitian kualitatif, studi dokumentasi berfungsi sebagai pelengkap bagi teknik observasi dan wawancara.

### F. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dari penelitian ini dianalisis menggunakan metode analisis data kualitatif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman. Menurut buku Sugiyono, Miles dan Huberman menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif, analisis data dilakukan baik selama proses pengumpulan data maupun setelahnya, dalam jangka waktu tertentu. Proses analisis data



kualitatif bersifat interaktif dan berlanjut tanpa batas hingga data mencapai titik kejenuhan. Kegiatan dan analisis data tersebut melibatkan:

#### 1. Reduksi Data.

Reduksi data adalah ringkasan, pemilihan unsur-unsur paling penting yang relevan dengan permasalahan kajian, pemusatan perhatian pada unsur-unsur tersebut, pencarian tema dan pola, dan pada akhirnya menghasilkan gambaran yang lebih baik serta mempermudah pengumpulan data tambahan. Upaya Anda untuk mengurangi data akan dipandu oleh hasil yang dipilih dan diharapkan sebelumnya. Selain itu, membutuhkan keterampilan berpikir kritis dan pemahaman tingkat tinggi, reduksi data adalah sebuah proses.

#### 2. Penyajian Data (*Data Display*).

Display data adalah langkah berikutnya, setelah reduksi data. Data dapat ditampilkan dalam bentuk flowchart, tabel, grafik, pictogram, dan format lain dalam penelitian kualitatif. Gaya penyajian data ini akan membuat informasi lebih mudah dipahami dengan cara mengorganisasikan dan mengaturnya dalam suatu pola hubungan. Selain itu, diagram alir, bagan, hubungan antar kategori, dan uraian singkat dapat digunakan untuk menyampaikan data dalam penelitian kualitatif. Meskipun demikian, teknik yang paling populer untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah tulisan naratif. Data diorganisir dan disusun untuk membuat informasi lebih mudah dipahami melalui penggunaan presentasi naratif.

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.

### 3. Penarikan Kesimpulan.

Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dalam analisis penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono, temuan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang ditetapkan pada awal penelitian, meskipun tidak selalu demikian. Hal ini disebabkan karena rumusan masalah dalam penelitian kualitatif bersifat sementara dan dapat berubah sesuai dengan perkembangan yang terjadi di lapangan. Pada penelitian kualitatif, kesimpulan adalah hasil penemuan baru yang sebelumnya belum diketahui. Kesimpulan ini bisa berupa gambaran atau penjelasan mengenai suatu objek yang sebelumnya tidak jelas, tetapi menjadi jelas setelah proses penelitian dilakukan..

### 4. Triangulasi Data

Triangulasi data adalah metode untuk memastikan kredibilitas dengan memeriksa data dari berbagai sumber dan waktu yang berbeda. Dalam penelitian kualitatif, triangulasi data mencakup beberapa pendekatan: triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan triangulasi waktu.

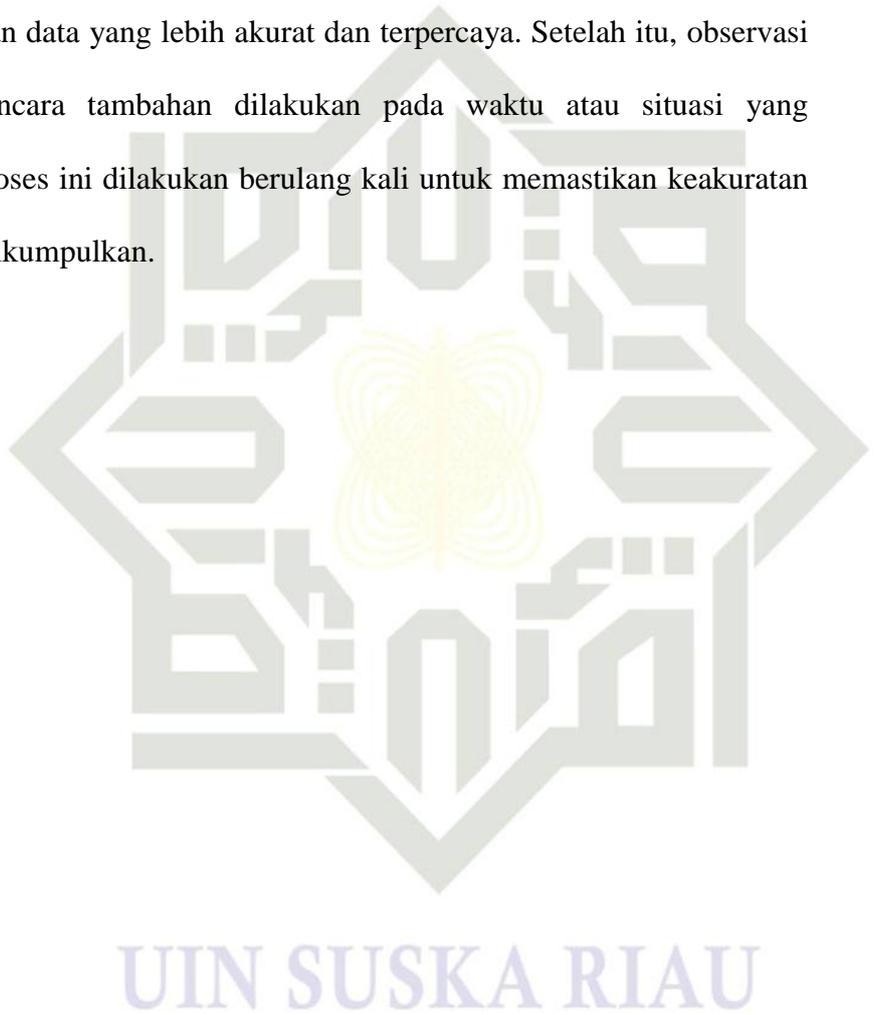
1. Untuk memvalidasi kredibilitas data, triangulasi sumber dapat dilakukan dengan mengevaluasi data yang dikumpulkan dari berbagai sumber. Peneliti kemudian menganalisis data tersebut untuk menarik kesimpulan dan memverifikasi kesepakatan dari berbagai sumber.
2. Triangulasi teknik dapat digunakan untuk memeriksa kredibilitas data dengan menerapkan berbagai metode pengumpulan data, seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi. Apabila data yang diperoleh dari

berbagai teknik menunjukkan ketidaksesuaian, peneliti harus berdiskusi lebih lanjut dengan sumber data untuk menentukan data yang paling akurat.

3. Triangulasi waktu melibatkan pengumpulan data menggunakan teknik wawancara pada pagi hari saat narasumber masih segar, untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan terpercaya. Setelah itu, observasi atau wawancara tambahan dilakukan pada waktu atau situasi yang berbeda. Proses ini dilakukan berulang kali untuk memastikan keakuratan data yang dikumpulkan.



- 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

Kesimpulan yang dapat di peroleh dari hasil penelitian yang dilaksanakan di MAN 3 pekanbaru ini diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip di MAN 3 Pekanbaru telah dilakukan dengan baik dengan ketentuan yang ada, mencakup prosedur penciptaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip. Prosedur penciptaan arsip di sekolah ini telah sesuai dengan format yang telah ditetapkan. Penyimpanan arsip juga sudah dilakukan dengan menggunakan sistem abjad dan nomor, serta daftar klasifikasi yang telah ditentukan oleh sekolah, dan buku agenda untuk identifikasi arsip. Namun, proses penemuan kembali arsip masih terjadi masalah. Penemuan kembali arsip belum memenuhi harapan, terutama karena proses ini memerlukan waktu yang lama dan belum sepenuhnya mengakomodasi kebutuhan siswa dan guru. Hal ini disebabkan oleh metode manual yang digunakan, di mana arsip harus dicari di komputer terlebih dahulu. Jika data arsip di komputer sudah dimusnahkan, pencarian dilanjutkan di lemari penyimpanan dengan memeriksa kode arsip dalam buku agenda. Pada penyusutan arsip yang dilakukan ada jangka waktunya terutama pada penyusutan arsip keuangan yang dilakukan minimal 10 tahun untuk disimpan dan untuk penyusutan arsip masuk biasa dilihat dulu nilai gunanya jika tidak ada nilai gunanya maka arsip tersebut akan diletakkan didalam gudang.



- 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. Ada beberapa kendala dalam pengelolaan arsip di MAN 3 Pekanbaru yaitu;

pada temu kembali arsip, hal ini yang akan menjadikan pengelolaan kearsipan sedikit terhambat namun dapat diselesaikan dengan baik.

Selanjutnya kurangnya sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip, Kurangnya lemari penyimpanan arsip yang membuat beberapa arsip harus di masukkan ke dalam kardus.

Kemudian kurangnya pelayanan yang didapat dari bidang administrasi, ketika membutuhkan suatu dokumen membutuhkan waktu yang lama untuk mendapatkan dokumen tersebut.

- d. Memberikan informasi yang suka detailine atau mepet sedangkan guru-guru harus mengerjakan tugas tersebut sebelum detailinnya.
- e. Butuh waktu yang lama untuk mendapatkan dokumen atau persetujuan yang dibutuhkan, dalam membuat surat izin lomba yang sedikit ribet.

Dari data tersebut MAN 3 Pekanbaru bermutu sedang karena dilihat dari dimensi pengukuran layanan administrasi yaitu belum adanya pengertian dari pihak pemberi jasa kepada penerima jasa. Belum ada suatu pembuatan standar dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan dan pelayanan yang kurang karena membutuhkan waktu yang cukup lama.

## B. Saran

Saran-saran yang dapat penulis berikan dalam penelitian ini terkait dengan kearsipan adalah 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.

1. Pengelolaan kearsipan di MAN 3 Pekanbaru sudah dilakukan dengan ketentuan yang ada. Namun, sebaiknya bagian tata usaha di MAN 3 Pekanbaru menambah ruangan penyimpanan arsip dan melaksanakan pelatihan untuk SDM agar pengelolaan arsip dapat ditingkatkan di masa depan. Selain itu, disarankan untuk memiliki ruangan khusus untuk penyimpanan arsip agar arsip dapat tersusun dan terkelola dengan lebih baik.
2. Untuk masalah pengembalian arsip, sebaiknya dibuat prosedur peminjaman arsip atau dilakukan pengecekan rutin terhadap surat masuk yang diarahkan ke pihak selain Kepala Tenaga Administrasi Madrasah/sekolah. Hal ini bertujuan untuk mencegah arsip terlupakan dan tidak dikembalikan atau tidak tersimpan dengan baik dalam lemari arsip.
3. Dalam layanan administrasi perlu dilakukan evaluasi oleh kepala sekolah. Dalam hal ini, layanan administrasi belum dilakukan secara optimal oleh staff tenaga administrasi madrasah/sekolah kepada warga sekolah, baik guru maupun peserta didik. Evaluasi tersebut dilakukan untuk dapat meningkatkan mutu layanan administrasi yang ada di sekolah agar menjadi lebih efektif dan efisien.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Rifa'I. (2021). *Pengantar metodologi Penelitian*, . CET I Yogyakarta: SUKA Press UIN Sunan Kalijaga.
- Al, R. k. (2022). Pengelolaan Arsip Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi. *Jurnal Enersia Publikaq*, Vol. 6, No. 2.
- Alang Antonius. (2020). Kualitas Layanan Administrasi Akademik di Politeknik Negeri Pontianak,. *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik (JIAP)*,, Vol 6, No.
- Anbarri, Ririn dkk. (2016). Pengelolaan Arsip Pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat,. *Jurnal E-ISSN : 2541-327*, Vol. 3 No. 1,.
- Ari Wijaya, Recki B. B. (2018, Juni). Pengelolaan Kearsipan,. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*,, Volume 1, Nomor 2 .
- Arthos, Basir. ( 2013). *Manajemen Kearsipan*, . Jakarta: Bumi Aksara.
- Andriani, Vivi dkk, ,. (2018). Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang. *Jurnal Iqra'*, Volume 12 No. 01,.
- Asan, Azan. (2015, April). "Mutu Layanan Akademik". *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. XXII No.1 .
- Ariyanto, Rachmat. (2006). *Riset Komunikasi*,. CET I Jakarta: KENCANA.
- Angie, The. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*,. Yogyakarta: LIBERTY.
- Munawaroh, Faridatul. (2017, Oktober). Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Sekolah,. *Jurnal Al-Afkar*, Vol. V, No. 2.
- Muyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomatis*, . Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Normansyah dan Jauhar Arifin. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada SubBagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten tabalong. *JAPB*, Volume 3 Nomor 2,.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 91 Ayat 1 dan 2.*

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. Dilarang mengemukakan 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 mengemukakan 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.
- Qurtubi, Ahmad ( 2019). *Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori & Implementasi)*, . Surabaya: CV. Jakad Media Publishing.
- Simarmata, M. F. (2020). *Pelayanan Publik, ed. Janner simarmata, Cet 1.* Yayasan Kita Menulis.
- Sovalina, Sovia. (2017). *Manajmen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Settalongi, Sagaf. (2016). *Manajemen Mutu Dalam Pendidikan*,. Yogyakarta: GAVA MEDIA.
- Sugilar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: CV. Budi Utama.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*,. Cet ke 19 Bandung: CV. ALFABETA.
- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.
- Suwarda, R. P. (2018). *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah*. Lintang rasia Aksara Books.
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
- Undang-Undang Republik Indonesia No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan-jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan-jakarta.
- Wursano, Ig.. (2003). *Kearsipan 2*,. Yogyakarta : KANISIUS.
- Zuli Astuti, Rika J. K. Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Unit Tata Usaha Smk Ma`Arif Kretek Kabupaten Bantul. *Jurnal Pengelolaan Arsip Dinamis*.



### Lampiran 1 Instrumen Wawancara Staf TAM

## Lembar Wawancara Kepala Tenaga Administrasi Madrasah

Nama : Jamaris, S.Pd.I  
 Jabatan : Kepala Tenaga Administrasi Madrasah  
 Tanggal : Jum'at, 14 Juni 2024  
 Tempat : Ruang Kepala Tata Usaha

### Penciptaan Arsip

Bagaimana prosedur penciptaan arsip di MAN 3 Pekanbaru?

**Jawab:** Tidak jauh beda dengan lembaga pendidikan lainnya, tentunya akan ada aturan yang harus kita ikuti secara umum, jadi proses penciptaan arsip itu ada 2 hal yang perlu diperhatikan. Penciptaan arsip itu datangnya dari luar dan ada yang datang dari dalam kalau datangnya dari luar itu berarti adalah surat masuk. Surat masuk ini perlu kita arsipkan secara rapi. Karena dikemudian hari nanti bias dibutuhkan kembali. Jadi proses penciptaan arsip dari luar tentu setiap lembaga menerima surat masuknya dulu, kemudian diagenda oleh staf TAM kemudian diberikan lembaran disposisi sesuai dengan tujuannya kemudian dimasukkan ke kepala TAM setelah itu kepala TAM menganalisis surat ini apa maksud dan tujuannya baru nanti diteruskan ke kepala madrasah lalu kepala madrasah menganalisis lagi apakah sesuai dengan bahan yang sudah diarahkan oleh kepala TAM sesuai masuk surat, baru kepala madrasah membuat disposisi surat sesuai dengan isi surat setelah itu kepala madrasah mengarahkan lagi sesuai yang sudah diarahkan kepala TAM apakah surat itu ditunjukkan oleh waka kurikulum, jika sesuai maka surat tersebut disampaikan ke waka kurikulum untuk diproses, setelah diproses oleh waka kurikulum sesuai dengan batas waktu tertentu, lalu surat itu kembali lagi ke staf TAM untuk diarsipkan atau dimasukan kedalam map surat masuk.

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

### Penyimpanan Arsip

Bagaimana prosedur penyimpanan arsip di MAN 3 Pekanbaru?

**Jawab:** Kita kumpulkan dulu semua arsip yang akan disimpan, setelah itu kita baca dengan teliti sebelum kita beri kode. Setelah itu kita tentukan kode pada arsip tersebut dengan kode abjad dan nomor. Kemudian baru kita simpan ke dalam lemari sesuai dengan urutan nomor dan abjad arsip tersebut

Dalam penyimpanan arsip, system apa yang digunakan?

**Jawab:** System penyimpanan arsip yang dilakukan di MAN 3 Pekanbaru memakai system abjad dan nomor.

Bagaimana system tersebut dapat membantu proses kegiatan penyimpanan arsip?

**Jawab:** System abjad dan nomor urut tersebut sangat membantu kami dalam melakukan penyimpanan arsip, karena sebelum arsip disatukan ke dalam lemari, arsip terlebih dahulu diperiksa kembali dan dibaca dengan teliti agar tidak salah dalam peletakan dokumen pada kode arsip yang telah ditetapkan, agar sewaktu-waktu dapat memudahkan pihak kita dalam menemukan kembali arsip tersebut.

Menurut bapak/ibu apakah system tersebut sudah berjalan dengan baik dan benar?

**Jawab:** Sudah karena sekolah sudah lama menggunakan system abjad dan nomor jadi memudahkan staf ketika ingin menemukan kembali surat yang diinginkan.

6. Apakah bapak/ibu menggunakan daftar klasifikasi dalam menyimpan arsip? Daftar klasifikasi apa yang digunakan?

**Jawab:** Ya, dengan adanya klasifikasi arsip maka dapat memudahkan saya dalam menemukan kembali arsip yang sewaktu-waktu diperlukan dan menetapkan arsip menurut kodenya masing-masing. Kita menggunakan daftar klasifikasi yang sudah ditentukan dari sekolah.



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

7. Sebelum melakukan penyimpanan arsip, apakah bapak/Ibu melakukan identifikasi arsip?

**Jawab:** Kita mencatat arsip-arsip yang disimpan ke dalam buku agenda.

Sarana apa yang digunakan dalam pendeskripsian arsip?

**Jawab:** Kita menggunakan buku agenda, filing kabinet, lemari, dan bundle arsip.

Apakah bapak/ibu menggunakan Daftar Pertelaan Arsip?

**Jawab:** Tidak.

8. Apakah dalam peminjaman arsip menggunakan kartu kendali?

**Jawab:** Tidak, Peminjaman arsip itu kita cuma memberikan informasinya saja, misal guru butuh alamat siswa, ya kita hanya menginformasikan tentang alamatnya saja tanpa memberikan soft file ataupun hardfile tentang data siswa tersebut.

9. Apakah ada batasan waktu dalam meminjamkan arsip?

**Jawab:** Sebutuhnya saja.

10. Apakah bapak melakukan rekonstruksi arsip?

**Jawab:** Enggak, karena kan kita ngga ngasih pinjam hardfile kepada siapapun.

11. Berapa jumlah staff yang bertugas mengelola arsip?

**Jawab:** 1 orang, karena di MAN 3 pegawainya sama dengan pegawai-pegawai lain dan sesuai SK yang sudah kita tunjuk itu hanya 1 orang untuk mengelola arsip, merawat, menyimpan, dan kemudian mempertanggungjawabkan arsip sesuai dengan SK yang sudah kita keluarkan karena lembaga kita lembaga kecil jadi proses durasi penciptaan arsip atau volumenya kurang sehingga tidak perlu banyak pegawai.

12. Apakah jumlah staff pengelola arsip sudah sesuai dengan jumlah arsip yang dikelola?

**Jawab:** Sudah.

13. Apakah Sarana penyimpanan arsip sudah memadai dengan jumlah arsip?



**Jawab:** Untuk saat ini cukup memadai semua karena setiap tahunnya arsip akan disortir mana yang digunakan dan mana yang tidak digunakan itu akan dipindahkan ke gudang.

### Penemuan Kembali Arsip

6. Bagaimana prosedur penemuan kembali arsip yang bapak lakukan?

**Jawab:** Dalam menemukan arsip kita masih menggunakan cara manual. Kita lihat dulu arsip yang mana yang dibutuhkan dan kapan dibutuhkan arsip tersebut, ketika kita butuh arsip yang sekian bulan yang lalu ataupun sekian tahun yang lalu kita masih membutuhkan umpamanya kita butuh SK panitia hewan kurban tahun lalu, iya kita tinggal cari map atau file yang sesuai dengan klasifikasi tadi.

7. Dalam melakukan temuan kembali arsip, pernahkah bapak mengalami kendala?

**Jawab:** Kendalanya ya mungkin lupa.

8. Bagaimana cara bapak mengatasi kendala tersebut?

**Jawab:** Iya setiap semester kita melakukan pembongkaran arsip mana yang tidak sesuai dengan klasifikasinya iya kita pindahkan sesuai klasifikasinya artinya kita melakukan okname arsip. Jadi yang salah-salah itu kita bongkar lagi.

9. Pernahkan bapak mengalami hilangnya arsip? Dan bagaimana cara yang bapak lakukan dalam mengatasi hal tersebut?

**Jawab:** Kalau arsip itu hilang tentunya kita telusuri dari awal kita cari dari sumber awal seperti surat tersebut kapan dikeluarkan, tanggal berapa dikeluarkan kemudian tahun dan bulan berapa dikeluarkan dan siapa yang memproses surat tersebut. Kemudian kita bisa melihat dari buku agenda, dengan mengetahui klasifikasi suratnya kita sudah bisa mendeteksi bahwa yang memproses surat tersebut adalah waka kurikulum, lalu kita lihat di file surat waka kurikulum tersebut.

20. Menurut bapak, apakah penemuan kembali arsip berpengaruh pada layanan administrasi?

1. Dilarang menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ilmiah, 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  
© Hak Cipta milik UIN Suska Riau  
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.

**Jawab:** Tentu berpengaruh ditemukan atau tidak ditemukannya. Kalau tidak ditemukan tentunya berpengaruh dan itu berpengaruh ke kinerja pegawai. Jadi kalau kinerja tidak bagus, tapi kalau ditemukan iya berarti tenaga kerjanya bagus.

### Penyusutan Arsip

1. Bagaimana prosedur penyusutan arsip?

**Jawab:** Kalau penyusutan itu kita lihat dulu nilai guna arsipnya itu masih berguna /tidak atau masih aktif /tidak.

2. Kapan penyusutan tersebut dilakukan?

**Jawab:** Mengenai penyusutan arsip memang dilakukan, terutama penyusutan arsip di keuangan itu minimal 10 tahun tidak boleh dimusnahkan dan arsip keuangan itu wajib disimpan dalam waktu yang cukup panjang.

3. Apakah ada jangka waktu tertentu untuk melakukan penyusutan arsip?

**Jawab:** Ada.

4. Apakah kepala sekolah memberikan arahan dan bimbingan terkait dengan kegiatan kearsipan?

**Jawab:** Tentu. Karena kearsipan ini bagian tugas dari kepala kemudian diselegasikan ke kepala TU. Intinya ini adalah tugas pokok dibidang administrasi iya tugas pokok kepala madrasah itukan diarahkan apakah itu secara lisan ataupun secara bimbingan ataupun dilakukan melalui kegiatan.

5. Apakah bapak pernah mengikuti pelatihan-pelatihan kearsipan?

**Jawab:** Pernah, saya selaku kepala TU iya seharusnya wajib untuk melakukan pelatihan-pelatihan kearsipan tersebut.



## Lampiran 2 Instrumen Wawancara Staf TAM

### Lembar Wawancara Staff Tenaga Administrasi Madrasah

Nama : Destin Ninty Surtiharnis, S.Tr. Par  
 Jabatan : Staf tenaga Administrasi Madrasah  
 Tanggal : Senin, 24 juni 2024  
 Tempat : MAN 3 Pekanbaru

#### Penciptaan Arsip

Bagaimana prosedur penciptaan arsip di MAN 3 Pekanbaru?

**Jawab:** Pertama dimulai dengan pengurusan surat masuk dan keluar yaitu nanti kita mencatat di buku agenda masuk dan keluar serta dicatat di lembaran disposisi dan disiposisikan sesuai ke unit pengelolaan atau disiposisinya.

#### Penyimpanan Arsip

Bagaimana prosedur penyimpanan arsip di MAN 3 Pekanbaru?

**Jawab:** Kita kumpulkan dulu semua arsip yang akan disimpan, setelah itu kita baca dengan teliti sebelum kita beri kode. Setelah itu kita tentukan kode pada arsip tersebut dengan kode abjad dan nomor. Kemudian baru kita simpan ke dalam lemari sesuai dengan urutan nomor dan abjad arsip tersebut

Dalam penyimpanan arsip, system apa yang digunakan?

**Jawab:** Dalam penyimpanan arsip, banyak system penyimpanan yang bisa diterapkan. Untuk penyimpanan arsip di sekolah ini kami menerapkan system abjad dan system nomor, dikarenakan system penyimpanan ini sangat mudah diterapkan dan mudah dalam melakukan penemuan kembali.

4. Bagaimana system tersebut dapat membantu proses kegiatan penyimpanan arsip?

**Jawab:** Ya tentu. System abjad dan nomor urut tersebut sangat membantu kami dalam melakukan penyimpanan arsip, karena sebelum arsip disatukan ke dalam lemari, arsip terlebih dahulu diperiksa kembali dan dibaca dengan teliti

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 UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Saifudin Syarif Kasim Riau



2. Dilarang mengemukakan 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.

agar tidak salah dalam peletakan dokumen pada kode arsip yang telah ditetapkan, agar sewaktu-waktu dapat memudahkan pihak kita dalam menemukan kembali arsip tersebut.

Menurut bapak apakah system tersebut sudah berjalan dengan baik dan benar?

**Jawab:** Sudah.

Apakah bapak/Ibu menggunakan daftar klasifikasi dalam menyimpan arsip?

Daftar klasifikasi apa yang digunakan?

**Jawab:** Ya, dengan adanya klasifikasi arsip maka dapat memudahkan saya dalam menemukan kembali arsip yang sewaktu-waktu diperlukan dan menetapkan arsip menurut kodenya masing-masing. Kita menggunakan daftar klasifikasi yang sudah ditentukan dari sekolah.

Sebelum melakukan penyimpanan arsip, apakah bapak melakukan identifikasi arsip?

**Jawab:** Kita mencatat arsip-arsip yang disimpan ke dalam buku agenda.

Sarana apa yang digunakan dalam pendeskripsian arsip?

**Jawab:** Kita menggunakan buku agenda, filing kabinet, lemari, dan bundle arsip

Apakah bapak menggunakan Daftar Pertelaan Arsip?

**Jawab:** Tidak.

10. Apakah dalam peminjaman arsip menggunakan kartu kendali?

**Jawab:** Tidak, Peminjaman arsip itu kita cuma memberikan informasinya saja misal guru butuh alamat siswa, ya kita hanya menginformasikan tentang alamatnya saja tanpa memberikan soft file ataupun hardfile tentang data siswa tersebut.

11. Apakah ada batasan waktu dalam meminjamkan arsip?

**Jawab:** Sebutuhnya saja.

12. Apakah bapak/ibu melakukan rekonstruksi arsip?

**Jawab:** Enggak, karena kan kita ngga ngasih pinjam hardfile kepada siapapun.

13. Berapa jumlah staff yang bertugas mengelola arsip?

**Jawab:** 1 (Satu)



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

14. Apakah jumlah staff pengelola arsip sudah sesuai dengan jumlah arsip yang dikelola?

**Jawab:** Sudah karena lembaga kita kan lembaga kecil, mungkin kalau lembaga besar banyak, karena di MAN 3 durasi proses penciptaan arsipnya atau volumenya kurang, jadi tidak perlu banyak pegawai.

15. Apakah Sarana penyimpanan arsip sudah memadai dengan jumlah arsip?

**Jawab:** Kakak rasa memadai tapi belum seperti yang moderen sekali masih memakai lemari dan bundle seperti yang ada di TU.

### Penemuan Kembali Arsip

16. Bagaimana prosedur penemuan kembali arsip yang bapak/Ibu lakukan?

**Jawab:** Dalam menemukan arsip kita masih menggunakan cara manual. Kita lihat dulu arsip yang mana yang diperlukan kemudian kita melihat berdasarkan data pengirim, nanti kalau mau menyimpan arsip cari saja dilemari arsip sesuai dengan tanggal masuknya.

17. Dalam melakukan temuan kembali arsip, pernahkah bapak/ibu mengalami kendala?

**Jawab:** Tidak pernah, karena arsip tersebut sudah disusun sesuai dengan letaknya. Kalau terselip kita bias melihat melalui buku agenda masuk.

18. Bagaimana cara bapak/Ibu mengatasi kendala tersebut?

**Jawab:** Saya berusaha semaksimal mungkin untuk memperbaikinya jika ada kendala.

19. Pernahkah bapak/Ibu mengalami hilangnya arsip? Dan bagaimana cara yang bapak lakukan dalam mengatasi hal tersebut?

**Jawab:** Gak pernah. Kalau hilang, tidak pernah, karena memang sesuai. Disini ibaratnya arsipnya sudah teratur, dan sudah sesuai. Seumpamanya dari Kemenak, dari KanWil, dari Dinas, ya sesuai dengan letaknya jadi tidak pernah, jadi kalau keselip itu kita bisa lihat di buku agenda masuknya, ada tidak surat itu masuk/tanggal berapa, jadi kita bisa lihat.

20. Menurut bapak/Ibu, apakah penemuan kembali arsip berpengaruh pada layanan administrasi?



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

1. Dilarang menyalin, 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.

**Jawab:** Iya sih, terkadang ketika banyak pekerjaan ada siswa yang butuh sesuatu ke saya, pelayanan saya ke dia agak kurang maksimal. Tapi saya tetap berusaha semaksimal mungkin untuk melayani dengan baik.

### Penyusutan Arsip

1. Bagaimana prosedur penyusutan arsip?

**Jawab:** Kalau penyusutan itu kita lihat dulu nilai guna arsipnya itu masih berguna /tidak atau masih aktif /tidak.

2. Kapan penyusutan tersebut dilakukan?

**Jawab:** Mengenai penyusutan arsip memang dilakukan, terutama penyusutan arsip di keuangan itu minimal 10 tahun tidak boleh dimusnahkan dan arsip keuangan itu wajib disimpan dalam waktu yang cukup panjang.

3. Apakah ada jangka waktu tertentu untuk melakukan penyusutan arsip?

**Jawab:** Ada.

4. Apakah kepala sekolah memberikan arahan dan bimbingan terkait dengan kegiatan kearsipan?

**Jawab:** Kalau dari pelatihan kearsipannya sih belum tapi kalau dari bapak sendiri ada karna kakak sering masukkan surat keruangan bapak jadi bapak memberikan masukan/saran sama kakak.

5. Apakah bapak/Ibu pernah mengikuti pelatihan-pelatihan kearsipan?

**Jawab:** Belum pernah.



### Lampiran 3 Instrumen Wawancara Guru

#### Lembar Wawancara Guru

Nama : Etty Marzani, S.E.TT.pd  
 Jabatan : Guru Sosiologi  
 Tanggal : Jum'at 14-Juni-2024  
 Tempat : Ruang Tata Usaha

Menurut Bapak/Ibu bagaimana fungsi administrasi yang sudah diberikan oleh staff tata usaha?

**Jawab:** Kalau menurut Saya sebagai seorang Guru ini sudah berjalan dengan baik, sangat bagus. Karena informasi yang diberikan administrasi kepada guru-guru sangat memadai.

Apa saja hal yang dibutuhkan oleh Bapak/Ibu dalam kegiatan administrasi?

**Jawab:** Banyak hal. Misalnya dalam berkaitan dengan SKP C, pengisian ekin di guru/informasi kenaikan pangkat, dan informasi-informasi yang mengenai tentang kepegawaian.

Jika dilihat dari jumlah staff tata usaha yang sudah ada, menurut Bapak/Ibu apakah sudah sesuai dengan kriteria yang diharapkan?

**Jawab:** Sudah, karena staf-staf tata usaha ini memiliki jenjang pendidikan yang sesuai dengan bidangnya dan, mereka juga mempunyai pendidikan yang tinggi. Misalnya dibagian kepegawaian dia memang tamatan dari Ekonomi.

4. Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh staff tata usaha dalam kegiatan administrasi kepada guru?

**Jawab:** cukup baik.

5. Apakah ada kendala yang dihadapi Bapak/Ibu dalam menggunakan layanan administrasi yang sudah diberikan oleh staff tata usaha?

**Jawab:** Paling kalau butuh informasi itu harus nunggu agak lama ya, karena biasanya kendala dalam jaringan.

- 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

6. Hal apa yang menurut Bapak/Ibu harus ditingkatkan dari pelayanan administrasi yang sudah diberikan?

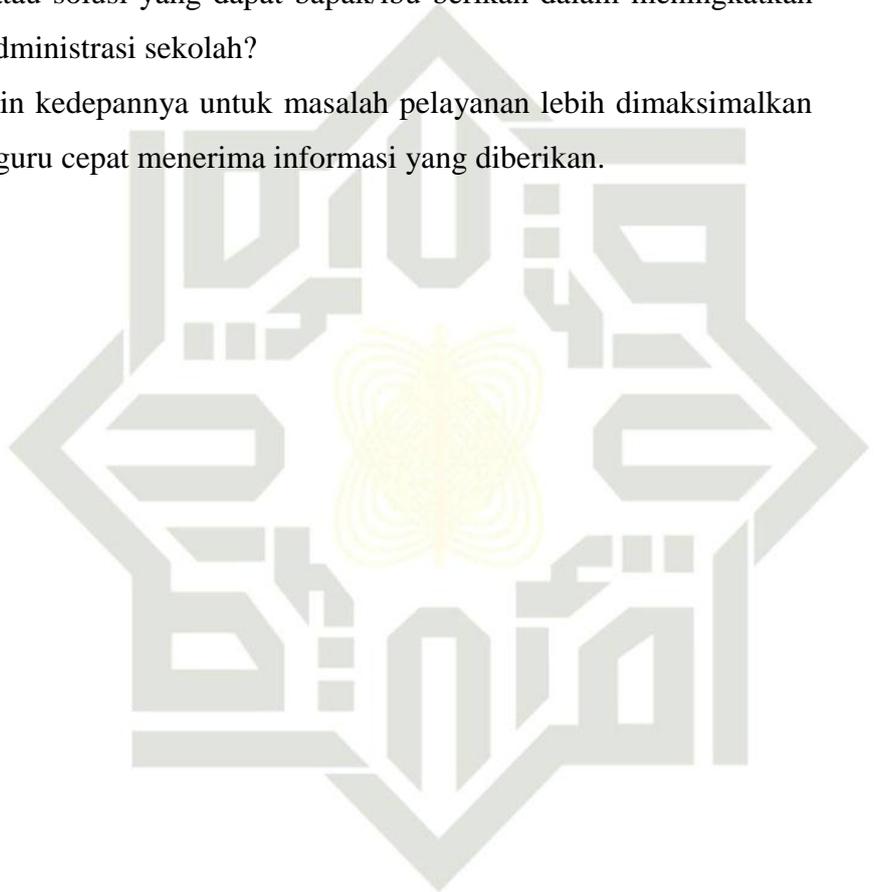
**Jawab:** Mengenai waktu Sih menurut saya, karena kan kalau guru minta data siswa itu berarti kan harus langsung dapat informasinya karena kan butuh cepat juga dan informasi kenaikan pangkat itu juga harus cepat diselesaikan karena mengingat tenggang waktu sehingga guru-guru bisa menyelesaikan. Adakah saran atau solusi yang dapat bapak/ibu berikan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi sekolah?

**Jawab:** Mungkin kedepannya untuk masalah pelayanan lebih dimaksimalkan lagi, agar guru-guru cepat menerima informasi yang diberikan.

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



UIN SUSKA RIAU



#### Lampiran 4 Instrumen Wawancara Guru

### Lembar Wawancara Guru

Nama : Ihda Wilda, M.Pd  
 Jabatan : Guru Matematika  
 Tanggal : Kamis, 20 Juni 2024  
 Tempat : Ruang Kurikulum

Menurut Bapak/Ibu bagaimana fungsi administrasi yang sudah diberikan oleh staff tata usaha?

**Jawab:** Sejauh ini baik baik saja.

Apa saja hal yang dibutuhkan oleh Bapak/Ibu dalam kegiatan administrasi?

**Jawab:** Banyak hal misalnya SK kegiatan, surat tugas, dan informasi terkait dengan pegawai.

Jika dilihat dari jumlah staff tata usaha yang sudah ada, menurut Bapak/Ibu apakah sudah sesuai dengan kriteria yang diharapkan?

**Jawab:** Sudah.

Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh staff tata usaha dalam kegiatan administrasi kepada guru?

**Jawab:** Cukup baik.

Apakah ada kendala yang dihadapi Bapak/Ibu dalam menggunakan layanan administrasi yang sudah diberikan oleh staff tata usaha?

**Jawab:** Kendalanya memberikan informasi yang suka detailine atau mepet sedang guru-guru harus mengerjakan tugas tersebut sebelum detalinanya.

6. Hal apa yang menurut Bapak/Ibu harus ditingkatkan dari pelayanan administrasi yang sudah diberikan?

**Jawab:** On time semua terhadap kebutuhan guru dan memberikan pembekalan secara berkala terhadap guru contohnya pembelajaran untuk ekin.

7. Adakah saran atau solusi yang dapat bapak/ibu berikan dalam meningkatkan mutu layanan 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.

**Jawab:** Tu harus lebih peka terhadap kebutuhan guru.

Tu harus memberikan pembekalan dan pemahaman secara berkala terhadap guru untuk masalah pemakaian ekin karena untuk pemakain ekin ini kan serba online jadi tidak semua guru cepat tanggap dalam penggunaannya jadi butuh beberapa kali pembekalan agar guru-guru paham dalam pemakaian ekin tersebut

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

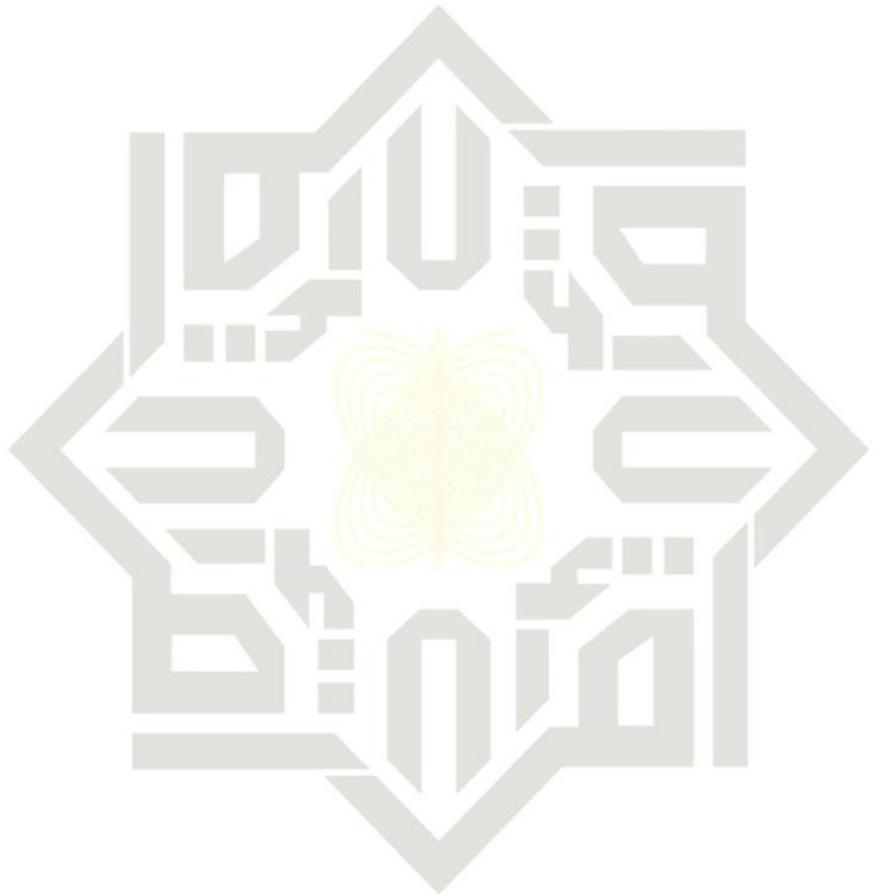
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU



### Lampiran 5 Instrumen Wawancara Siswa

#### Lembar Wawancara Siswa

Nama : Fitri Qolbina  
 Jabatan : Siswi MAN 3  
 Tanggal : Rabu, 12-Juni-2024  
 Tempat : Depan Ruang Perpustakaan

Bagaimana perasaan kamu menjadi siswa di MAN 3 Pekanbaru?

**Jawab:** Saya merasa nyaman di MAN 3, seru.

Pernahkah kamu menggunakan layanan administrasi sekolah?

**Jawab:** Pernah, saya menggunakan layanan Administrasi sekolah untuk membuat surat izin mengikuti lomba.

Selama menjadi siswa apakah ada kendala yang dihadapi dalam pelayanan administrasi?

**Jawab:** Ada, Kendalanya adalah waktu. Butuh waktu yang lama untuk mendapatkan dokumen atau persetujuan yang dibutuhkan, dalam membuat surat izin lomba yang sedikit ribet.

Bagaimana pandangan kamu terkait dengan pelayanan yang sudah diberikan oleh staff tata usaha?

**Jawab:** Menurut Saya, pelayanan pegawainya ramah.

Menurut kamu apa saja yang harus ditingkatkan dari pelayanan administrasi yang sudah diberikan?

**Jawab:** Lebih mempermudah siswa dalam membuat surat izin lomba.

6. Apakah ada manfaat yang kamu dapatkan dari pelayanan administrasi sekolah?

**Jawab:** Ada, dapat mempermudah dalam urusan membuat surat izin lomba.

- 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.

7. Adakah saran yang diberikan kepada staff tata usaha untuk meningkatkan mutu layanan administrasi?

**Jawab:** Tidak mempersulit siswa untuk mencari data-data yang dibutuhkan dan berikan kejelasan dalam mempersiapkan dokumen yang diminta.



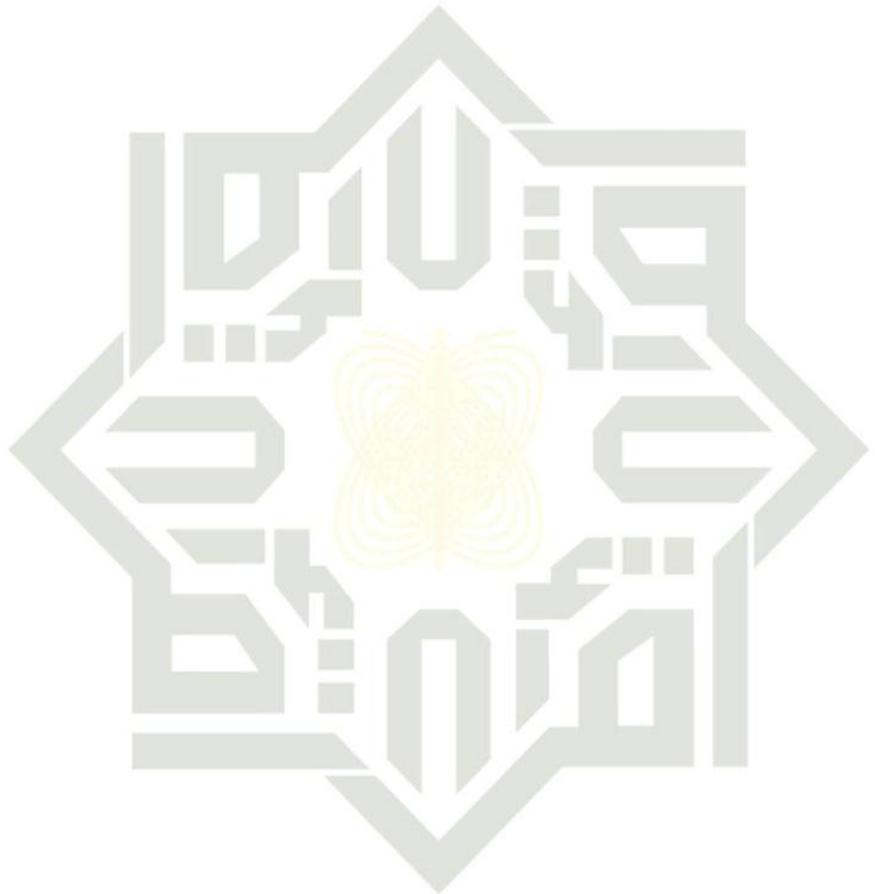
UIN SUSKA RIAU

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.



UIN SUSKA RIAU



### Lampiran 6 Instrumen Wawancara Siswa

#### Lembar Wawancara Siswa

Nama : Athalia Atikah Talita  
 Jabatan : Siswi MAN 3  
 Tanggal : Rabu, 12 Juni 2024  
 Tempat : Didepan Ruang Kelas

Bagaimana perasaan kamu menjadi siswa di MAN 3 Pekanbaru?

**Jawab:** Perasaannya senang bisa sekolah di MAN 3 yang bagus di Pekanbaru yang mempunyai fasilitas yang lumayan dan teman-teman yang baik.

Pernahkah kamu menggunakan layanan administrasi sekolah?

**Jawab:** Pernah, saya menggunakan layanan Administrasi sekolah untuk membuat surat keterangan aktif dan surat izin untuk mengikuti lomba.

Selama menjadi siswa apakah ada kendala yang dihadapi dalam pelayanan administrasi?

**Jawab:** Saya tidak pernah mengalami kendala pada saat menggunakan layanan Administrasi Sekolah.

Bagaimana pandangan kamu terkait dengan pelayanan yang sudah diberikan oleh staff tata usaha?

**Jawab:** Menurut pandangan Saya, pelayan yang diberikan oleh staf tata usaha cukup baik, staf-staf nya ramah dan dalam pembuatan suratnya juga cepat, tetapi dalam pembuatan kartu pelajar sangat lama.

5. Menurut kamu apa saja yang harus ditingkatkan dari pelayanan administrasi yang sudah diberikan?

**Jawab:** Menurut Saya, yang perlu ditingkatkan dalam pelayan administrasi yaitu dalam mempermudah siswa dalam membuat surat dengan tidak susah dicari di TU.

6. Apakah ada manfaat yang kamu dapatkan dari pelayanan 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.



UIN SUSKA RIAU

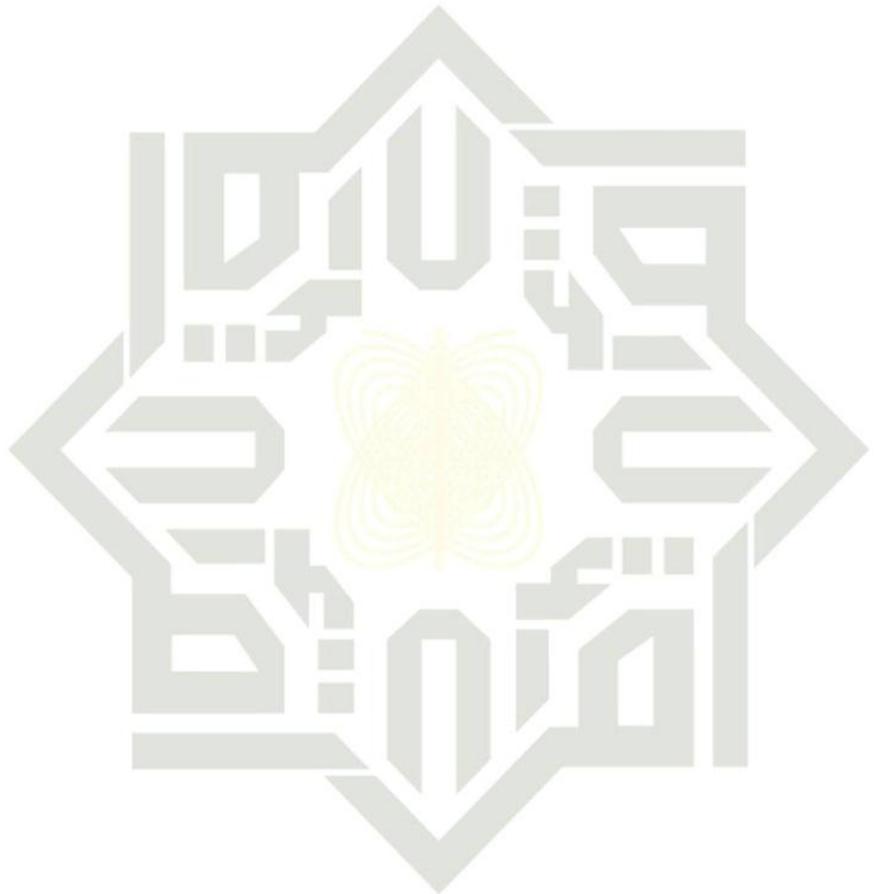
**Jawab:** Ada, Saya mendapatkan surat dari pelayanan Administrasi Sekolah.

Adakah saran yang diberikan kepada staff tata usaha untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi?

**Jawab:** Saran Saya, guru/staf di TU lebih meningkatkan pelayanan dan keberadaannya di dalam ruangan TU.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
©Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



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.



UIN SUSKA RIAU

## Lampiran 7 Surat Mohon Izin Melakukan PraRiset

© Ha

## 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

KEMENTERIAN AGAMA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
 FAKULTAS TARBİYAH 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. (0781) 561847  
 Fax. (0781) 561647 Web www.fk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak\_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.3/PP.00.9/8756/2024  
 Sifat : Biasa  
 Lamp. : -  
 Hal : **Mohon Izin Melakukan PraRiset**

Pekanbaru, 20 Mei 2024

Kepada  
 Yth. Kepala Sekolah  
 MAN 3 Kota Pekanbaru  
 di  
 Tempat

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

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

Nama : Evi Hamzahhaz Wati  
 NIM : 11910321983  
 Semester/Tahun : X (Sepuluh) / 2024  
 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.

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam  
 Dekan  
 Wakil Dekan III  
  
 Dr. Amirah Diniaty, M.Pd. Kons.  
 NIP. 19751115 200312 2 001

Dipindai dengan CamScanner

n Syarif Kasim Riau



## Lampiran 8 Surat Balasan PraRiset

- 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.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA PEKANBARU  
AKREDITASI : A**



(NSM : 13.1.1.14.71.0003 NPSN.69995182)  
Jl. HR. Soebrantas KM 14,5 Kecamatan Tuah Madani – Pekanbaru  
Website: <http://www.man3pekanbaru.sch.id> E-mail : [man3qemilang@gmail.com](mailto:man3qemilang@gmail.com)

Nomor : 344/Ma.04.3/TL.00/05/2024 27 Mei 2024  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Balasan Pra Riset

Yth;  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau  
di  
Pekanbaru

Assalamualaikum'alaikum warohmatullahi wabarakatuh

Berdasarkan Surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan No :  
Un.04/F.II.3/PP.00.9/8756/2024 tanggal 20 Mei 2024 perihal permohonan izin Pra  
Riset atas nama:

Nama : Evi Hamzahhaz Wati  
NIM : 11910321983  
Semester/Tahun : X (Sepuluh)/ 2024  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Dengan ini disampaikan bahwa nama yang tersebut diatas disetujui untuk  
melakukan Pra Riset di MAN 3 Kota Pekanbaru.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat diketahui dan dipergunakan  
sebagaimana mestinya.



**Tembusan:**

1. Yth. Kakan. Kemenang Kota Pekanbaru di Pekanbaru;
2. Yang bersangkutan.



## Lampiran 9 Surat Rekomendasi

- 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 mengemukakan 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 : [dpmptsp@riau.go.id](mailto:dpmptsp@riau.go.id)

### REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/66253  
 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 : B-9264/Un.04/F.II/PP.00.9/02/2024 Tanggal 30 Mei 2024, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

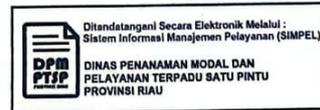
1. Nama	: EVI HAMZAHHAZ WATI
2. NIM / KTP	: 119103219830
3. Program Studi	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
4. Jenjang	: S1
5. Alamat	: PEKANBARU
6. Judul Penelitian	: PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI MAN 3 PEKANBARU
7. Lokasi Penelitian	: MAN 3 PEKANBARU

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 : 3 Juni 2024



**Tembusan :**

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Walikota Pekanbaru  
 Up. Kaban Kesbangpol dan Linmas di Pekanbaru
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan



## Lampiran 10 SK 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
 GEDUNG LIMAS KAJANG LANTAI III KOMP. PERKANTORAN PEMKO. PEKANBARU  
 JL. ABDUL RAHMAN HAMID KOTA PEKANBARU



### SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : BL.04.00/Kesbangpol/1723/2024



- a. Dasar : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.  
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.  
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.  
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.  
 5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.
- b. Menimbang : Rekomendasi dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, nomor 503/DPMTSP/NON IZIN-RISSET/66253 tanggal 3 Juni 2024, perihal pelaksanaan kegiatan Penelitian Riset/Pra Riset dan pengumpulan data untuk bahan Skripsi.

#### MEMBERITAHUKAN BAHWA :

1. Nama : EVI HAMZAHHAZ WATI
2. NIM : 11910321983
3. Fakultas : TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN SUSKA RIAU
4. Jurusan : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
5. Jenjang : S1
6. Alamat : DESA SIKEBAU JAYA KEC. ROKAN IV KOTO-ROKAN HULU
7. Judul Penelitian : PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI MAN 3 PEKANBARU
8. Lokasi Penelitian : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU

Untuk Melakukan Penelitian, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungan dengan kegiatan Riset/Pra Riset/ Penelitian dan pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan kegiatan Riset ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal Surat Keterangan Penelitian ini diterbitkan.
3. Berpakaian sopan, mematuhi etika Kantor/Lokasi Penelitian, bersedia meninggalkan photo copy Kartu Tanda Pengenal.
4. Melaporkan hasil Penelitian kepada Walikota Pekanbaru c.q Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru, paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 3 Juni 2024

a.n. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA  
 DAN POLITIK KOTA PEKANBARU  
 Kepala Bidang Politik Dalam Negeri

**TENGGU FIRDAUS, S.P., M.Si**  
 PEMBINA  
 NIP. 197604081988011001

#### Tembusan

- Yth : 1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau di Pekanbaru.  
 2. Yang Bersangkutan.



UIN SUSKA RIAU

## Lampiran 11 Surat Mohon Izin Melakukan Riset

© H



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
كلية التربية والتخليم  
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING  
Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km 18 Tampan Pekanbaru Riau 28283 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 561647  
Fax. (0781) 561647 Web www.fk.uinsuska.ac.id, E-mail: eflak\_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : B-9264/Un.04/F.11/PP.00.9/05/2024 Pekanbaru, 30 Mei 2024 M  
Sifat : Biasa  
Lamp. : 1 (Satu) Proposal  
Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Kepada  
Yth. Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kota Pekanbaru  
Di Pekanbaru

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : Evi Hamzah Wati  
NIM : 11910321983  
Semester/Tahun : X (Sepuluh) 2024  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi  
Lokasi Penelitian : MAN 3 Pekanbaru  
Waktu Penelitian : 3 Bulan (30 Mei 2024 s.d 30 Agustus 2024)

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam  
a.n. Rektor  
Dekan

Dr. H. Kadar, M.Ag.  
NIP. 19650521 199402 1 001

Tembusan :  
Rektor 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.

CS Dipindai dengan CamScanner

rif Kasim Riau



## Lampiran 12 Surat Rekomendasi Riset

- 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.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU**  
 Jalan. Arifin Achmad Simpang Rambutan Nomor. 01 Pekanbaru  
 Telp. 0761 66513, 66504 FAX. 66513  
 Email : [tu.pekanbaru@yahoo.co.id](mailto:tu.pekanbaru@yahoo.co.id)

Nomor : B-3004/Kk.04.5/TL.00/06/2024  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Perihal : **Rekomendasi Riset**

10 Juni 2024 M

Yth. Kepala MAN 3 KOTA PEKANBARU

Dengan Hormat,

Memperhatikan maksud surat Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau Nomor : B- 9264/Un.04/F.II/PP.00.9/05/2024 Tanggal 30 Mei 2024 dan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru Nomor : BL.04.00/Kesbangpol/1723//2024 Tanggal 3 Juni 2024 M, Perihal seperti Pokok Surat akan datang menghadap saudara :

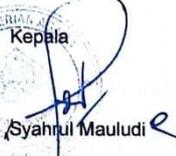
Nama : **EVI HAMZAHHAZ WATI**  
 NIM : 11910321983  
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau  
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
 Jenjang : S1  
 Alamat : Desa Sikebau Jaya Kec. Rokan IV Koto- Rokan Hulu

Bermaksud melakukan penelitian di MAN 3 Pekanbaru yang saudara pimpin selama 3 bulan (30 Mei 2024 s.d 30 Agustus 2024), guna mendapatkan dan mengumpulkan data yang diperlukan dalam rencana penelitian dengan judul:

**"PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTUH LAYANAN ADMINISTRASI "**

Untuk maksud tersebut kiranya saudara dapat memberikan bantuan/informasi yang diperlukan sepanjang yang bersangkutan dapat mematuhi ketentuan/peraturan yang berlaku semata-mata untuk kepentingan ilmiah.

Demikian surat izin riset ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala  
  
 Syahrul Mauludi

- Tembusan:
1. Ka. Kanwil Kementerian Agama Propinsi Riau
  2. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
  3. Yang bersangkutan.



UIN SUSKA RIAU

## Lampiran 13 Pengesahan Perbaikan Proposal

© Hak

Hak Cipta diinangungi 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

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 Tampuan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**PENGESAHAN PERBAIKAN  
UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : Evi Hamzahhaz Wati  
Nomor Induk Mahasiswa : 11910321983  
Hari/Tanggal Ujian : Selasa, 28 November 2023  
Judul Proposal Ujian : Pengelolaan Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN 3 Kota Pekanbaru  
Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam Ujian proposal

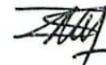
No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd.	PENGUJI I		
2.	Dra. Hj. Syarifah, M.M.	PENGUJI II		

Mengetahui  
a.n. Dekan  
Wakil Dekan I



Dr. Zarkasih, M.Ag.  
NIP. 19721017 199703 1 004

Pekanbaru, 25 Maret 2024....  
Peserta Ujian Proposal



Evi Hamzahhaz Wati  
NIM. 11910321983

CS Dipindai dengan CamScanner

Syarif Kasim Riau

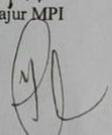


### Lampiran 14 Lembar Disposisi

#### 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.

© H

LEMBARAN DISPOSISI	
<b>INDEKS BERKAS</b> KODE :	
Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi) Tanggal : 21 April 2022 Nama : ENI HAMZAHHAZ WATI	
<b>INFORMASI</b> Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing	<b>DITERUSKAN KEPADA</b> 1. catatan Kajur MPI a. b. c.
Pekanbaru 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:	

CS Dipindai dengan CamScanner



UIN SUSKA RIAU

### Lampiran 15 Cover Proposal

© H

- 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.

**PENGLOLAAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU  
LAYANAN ADIMINISTRASI DI MAN 3 PEKANBARU**

**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

Disusun Oleh :

EVY HAMZAHHAZ WATI

11910321983

Dosen Pembimbing:

Dr. Yundri Akhyar, MA

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN

FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

*Acc sah di Pekanbaru  
26/02-2024*

*Acc sudah diperbaiki  
25/03-2024*

CS Dipindai dengan CamScanner

Syarif Kasim Riau



## Lampiran 16 SK Pembimbing

- 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.

Pekanbaru, 24 Januari 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 : Evi Hamzahhaz Wati  
Nim : 11910321983  
Semester : VII (Tujuh)  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (AP)  
Alamat : Garuda Sakti Km 1, Jl. Satria Kos Asyfa

Dengan ini saya mengajukan kepada Bapak/Ibu permohonan pengajuan SK Pembimbing untuk penelitian saya yang berjudul "**Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Pekanbaru.**". Sebagai persyaratan program S1. Adapun pembimbing yang ditunjuk untuk penelitian ini sebagai berikut :

**1. Dr. Yundri Akhyar, M.Pd**

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 Ibu saya ucapkan terimakasih.  
*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*

Mengetahui  
Ketua Jurusan MPI

Hormat saya

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

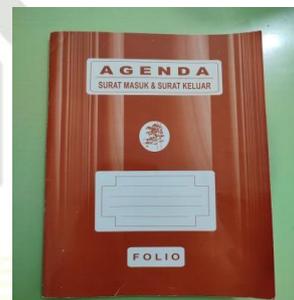
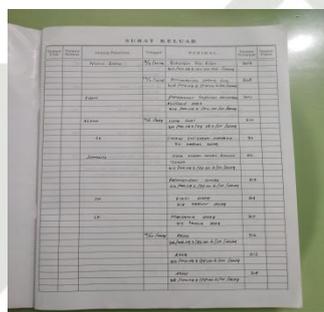
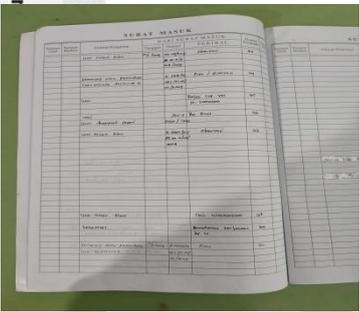
**Evi hamzahhaz Wati**  
NIM. 11910321983

CS Dipindai dengan CamScanner



Lampiran 17 Dokumentasi

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



Sultan Syarif Kasim Riau



## BIOGRAFI PENULIS

**Evi Hamzahhaz Wati**, Lahir di Desa Sikebau Jaya Kecamatan Rokan Iv Koto, Kabupaten Rokan Hulu, Provinsi Riau pada tanggal 28 Juli 2001. Penulis merupakan anak pertama dari 1 bersaudara, dari pasangan Bapak Taroji dan Ibu Ismiani. Pada Tahun 2007 masuk SDN 026 Rokan IV Koto dan pada tahun 2013 penulis melanjutkan pendidikan di SMPN 1 Rokan IV Koto, kemudian pada tahun 2017 melanjutkan pendidikan di SMK-S PEMDES Jungbatu sampai dengan tahun 2019.

Setelah menamatkan pendidikan di SMK-S Muhammadiyah-5 Kisaran, penulis melanjutkan pendidikan ke Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, pada fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan prodi Manajemen Pendidikan Islam. Pada bulan juli sampai september 2022 penulis melakukan kuliah kerja nyata (KKN) di Desa Pelantai Kec. Merbau, Kab. Kepulauan Meranti, Provinsi Riau, selanjutnya pada bulan September sampai Desember tahun 2022 penulis melanjutkan ke praktik pengalaman lapangan (PPL) di MAN 3 Pekanbaru yang berlokasi di Jl. Karya Guru, Tuah Madani, Kec. Tampan, Kota Pekanbaru, Riau 28293.

Penulis melaksanakan penelitian ilmiah pada awal bulan Juni sampai akhir bulan Juli 2024 dan alhamdulillah akhirnya penulis dapat menyelesaikan proses penelitian yang kemudian dilanjutkan mengikuti sidang Munaqasah dengan judul skripsi. "Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN 3 Pekanbaru.