

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi Ahmad Rohani dan Abu. 1991. *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Aksa Ririn Ratna Tri dan Mastuti H. 2011. *Manajemen Pemasaran Jasa*. Jakarta:Ghalia Indonesia.
- Akurinto Suharsimi. 1990. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Arikunto Suharsimi. 2002. *Metodologi Penelitian Agama Pendekatan Teori dan Praktek*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Akurinto Suharsimi. 2020. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta, : PT. Rineka Cipta.
- Amien Muhammad dkk. 2020. *Smart Plus SMA/MA SOSHUM: Inti Materi Bank Soal Full Pembahasan, Tim Presiden Edukasi*. Solo: Genta Smart Publisher.
- Ali Sayuti. 2002. *Metodologi Penelitian Agama Pendekatan Teori dan Praktek*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Amsyah Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Badrudin. 2015. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Bakar Hadi Abu. 1997. *Cara-Cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta:Djambatan.
- Bartos Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Basuki dan Sulisty. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Bungin Burhan. 2005. *Analisis Data Penelitian Kualitatif: Pemahaman Filosofis dan Metodologis ke Arah Penguasaan Model Aplikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Danim Sudarwan. 2002. *Menjadi Peneliti Kualitatif Rancangan Metodologi, Presentasi, dan Publikasi Hasil Penelitian untuk Mahasiswa dan Penelitian*

- Pemula Bidang Ilmu Sosial, Pendidikan, dan Humaniora*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Gardina Donni Juni Priansa dan Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Gie The Liang. 1983. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Nur Cahaya
- Handoko T. Hani. 2012. *Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik dalam Konteks Birokrasi Indonesia*. Surabaya: Aditya Media Publishing.
- Hasibuan Malayu S.P, 2006, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah, Edisi Revisi*, Bumi Aksara : Jakarta.
- Hasibuan Malayu S.P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Aksara Bumi.
- Herujito Yayat M. 2001. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Gramedia.
- Husaini Usman. 2013. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Indrawan Irjus dkk. 2019. *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*. Klaten: Lakeisha.
- Irjus dkk. 2020. *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*. Klaten: Lakeisha.
- Irfan Yuda Tansiri. 2017. Skripsi: *Pengaruh Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) terhadap Mutu Layanan Administrasi Pendidikan SMPN Se-Kabupaten Cianjur*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Iswati Muslich Anshori dan Sri. 2009. *Buku Ajar Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Surabaya: Pusat Penerbitan dan Percetakan UNAIR.
- Mahmud Marzuki. 2012. *Manajemen Mutu Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Raja Gafindo Persada.
- Moleong Lexy J. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Setiawan Albi Anggito dan Johan. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV Jejak.

- Miftahul Jannah. 2018. Skripsi: *Manajemen Kearsipan Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyyah Negeri Sungai Tarab*. Batusangkar: IAIN Batusangkar.
- Mukhtazar. 2020. *Prosdur Penelitian Pendidikan*. Yogyakarta: Absolute Media.
- Mulyono Sularso. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Mutmainnah Sri. 2020. *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. Medan: Yayasan Kita Menulis
- Nawawi Hadari. 1984. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung.
- Paribrata Agni Istighfar dkk. 2010. *A Brilliant Idea Of The Camp*. Malang: UB Press.
- Pratama Dian Arif Noor. 2019. *Tantangan Karakter di Era Revolusi Industri 4.0 dalam Membentuk Kepribadian Muslim*. Yogyakarta: Universitas Sunan Kalijaga.
- Purwanto Ngalim. 1991. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Rahman Mariati. 2017. *Ilmu Administrasi*. Makassar: CV Sah Media.
- Rr. Sarwendah Pancaningsih. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Jurnal: ORBITH Vol. No. 3 Rukajat Ajat. 2012. *Penelitian Tindakan Kelas (classroom Action research)*. Sleman: Deepublish.
- Sagala Syaiful. 2013. *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sallis Edward. 2011. *Total Quality Management in Education*. Yogyakarta: Ircisod.
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Sleman: Deepublish Publisher
- Sattar. 2020. *Manajemen Arsip Inaktif*. Sleman: Deepublisher.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Siagian Sondang S. 1989. *Filsafat Pendidikan*. Jakarta: Haji Masagung.

- Siswanto Bedjo, 1990. *Manajemen Modern (Konsep dan Aplikasi)*. Bandung: Sinar Baru.
- Sucoko Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Sucoko Badri Munir Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Surabaya: Erlangga.
- Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2010. *Metodologi Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistiyorini. 2009. *Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Teras
- Suparjati. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Suprihanto John. 2014. *Manajemen*. Yogyakarta: Gajahmada University Press.
- Supriyanto Wahyu. 2008. *Teknologi Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius
- Syarbini Jaja Jahari dan Amirulloh. 2013. *Manajemen Madrasah Teori, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: Alfabeta.
- Syarifudin. 2005. *Administrasi Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Tanzili dan Adian Ali. 2006. *Pedoman Lengkap Menulis Surat*. Jakarta: Kawan
- Tjiptono Fandy. 2012. *Strategi Pemasaran*. Edisi 3. Yogyakarta: Andi Pustaka.
- Usman Husaini. 2013. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksar.
- Wahyono Agus Sugiarto dan Teguh. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media
- Wahyono Agus Sugiarto dan Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Wijaya Umarti dan Hengki. 2020. *Analisis Data Kualitatif Teori Konsep Dalam Penelitian Pendidikan*. Makasar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray.

Yatimah Durotul. 2009. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Set

# LAMPIRAN

## Lampiran 1

## PROFIL MADRASAH

## A. Identitas Madrasah

NPSN	:	20579956
Nama Madrasah	:	MAN 4 JOMBANG
Alamat	:	JL. KH. BISRI SANSURI NO. 21 DENANYAR JOMBANG
Kelurahan/Desa	:	DENANYAR
Kecamatan	:	JOMBANG
Kabupaten/Kota	:	JOMBANG
Provinsi	:	JAWA TIMUR
Telepon / HP	:	0321866442/0321867449
Jenjang	:	SMA
Status (Negeri/Swasta)	:	NEGERI
Tahun Berdiri	:	1967
Hasil Akreditasi	:	A

## B. Sejarah Singkat

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Denanyar Jombang lembaga pendidikan negeri setingkat SLTA yang berdiri khas islam, sebagai bekal kehidupan bermasyarakat dan bekal melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi. MAN Denanyar adalah madrasah swasta bercirikan khas pondok pesantren yang didirikan Hadratus Syaikh Bishri Syansuri. Beliau seorang ulama besar yang

berkaliber nasional dan sekaligus sebagai salah seorang pendiri organisasi keagamaan Nahdlatul Ulama (NU). Kemudian pada tahun 1967 Madrasah tersebut dinegerikan menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN). Alhamdulillah hingga saat ini keberadaannya masih eksis dan sudah banyak meluluskan para alumni yang telah berhasil menjadi birokrat, politisi. Akademisi, tokoh masyarakat dan pimpinan pondok pesantren yang tersebar diseluruh nusantara.

### C. Visi dan Misi

#### 1) Visi

Islami, Nasionalis, Cerdas, Kreatif, Mandiri dan Berbudaya Lingkungan Sehat.

#### 2) Misi

- a) Meningkatkan kualitas pendidikan dengan selalu berorientasi pada peningkatan keimanan, ketaqwaan, keagamaan, kecerdasan dan keterampilan serta pembelajaran guru dan siswa.
- b) Meningkatkan wawasan kebangsaan melalui kegiatan penanaman sikap cinta terhadap produk dalam negeri, cinta tanah air dan pelestarian budaya bangsa.
- c) Menciptakan lingkungan belajar yang produktif melalui peningkatan rasa senang dan rasa memiliki bagi para guru dan siswa terhadap MAN 4 Jombang.
- d) Meningkatkan pembinaan Bahasa Arab, Inggris, Kitab Kuning dan keterampilan secara aktif dan periodik.

- e) Meningkatkan kualitas lembaga dan penataan sarana dan prasarana yang bersih, rapi, indah dan nyaman.
- f) Menciptakan budaya bersih berorientasi lingkungan sehat bagi semua warga madrasah.

## Lampiran 2

**PEDOMAN PENELITIAN****Pedoman Wawancara****A. Kepala Sekolah**

1. Bagaimana syarat dan prosedur yang diberlakukan dalam merekrut pegawai arsip?
2. Siapa saja yang bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan arsip?
3. Dalam pemilihan fasilitas kearsipan, apakah sudah disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan sekolah?

**B. Kepala Tata Usaha**

1. Bagaimana tahap awal dalam perencanaan kegiatan kearsipan?
2. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dan peralatan apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip?
3. Bagaimana prosedur peminjaman arsip?
4. Bagaimana pedoman proses surat (keluar/masuk)?
5. Bagaimana pemeliharaan arsip agar terhindar dari kerusakan?
6. Bagaimana proses pemusnahan arsip dilakukan?
7. Bagaimana sistem pelayanan yang digunakan untuk memenuhi harapan *stake holder*/pelanggan?
8. Upaya apa saja yang dilakukan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi?
9. Bagaimana sistem evaluasi dan siapa saja yang mengevaluasi dalam

kegiatan kearsipan?

10. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan kearsipan dan upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

### **C. Guru**

1. Apakah pegawai kearsipan mampu mengkonsep surat dengan bahasa yang baik dan benar?
2. Apakah pegawai kearsipan ramah dalam memberikan pelayanan?
3. Apakah pegawai kearsipan cekatan dan teliti dalam melakukan tugasnya?
4. Layanan apa saja yang diberikan oleh pegawai kearsipan terhadap guru disekolah?
5. Apakah ruang arsip dapat menjamin keamanan dan kebutuhan arsip?

## PEDOMAN PENELITIAN

Judul : Manajemen Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di

MAN 4 Jombang

No	Fokus Penelitian	Teknik Pengambilan Data			Sumber Data Informasi
		Wawancara	Observasi	Dokumentasi	
1.	Bagaimana perencanaan manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang ?	a. Bagaimana tahap awal dalam perencanaan kegiatan kearsipan? b. Bagaimana syarat dan prosedur yang diberlakukan dalam merekrut pegawai arsip? c. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dan peralatan apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip?	Kondisi fisik madrasah, kondisi lingkungan dan tata ruang madrasah.	Foto kegiatan kearsipan, rekaman suara saat wawancara, foto kondisi lingkungan dan tata ruang madrasah, dll.	Kepala sekolah, kepala tata usaha, dan guru
2.	Bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan	a. Siapa saja yang bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan	Kondisi fisik madrasah, kondisi lingkungan dan tata ruang madrasah.	Foto kegiatan kearsipan, rekaman suara saat wawancara, foto kondisi lingkungan dan tata ruang	Kepala sekolah, kepala tata usaha, dan guru

	administrasi di MAN 4 Jombang?	arsip? b. Bagaimana prosedur peminjaman arsip? c. Bagaimana pedoman proses surat (keluar/masuk)? d. Apakah pegawai kearsipan mampu mengkonsep surat dengan bahasa yang baik dan benar? e. Apakah pegawai kearsipan cekatan dan teliti dalam melakukan tugasnya? f. Bagaimana pemeliharaan arsip agar terhindar dari kerusakan? g. Apakah ruang arsip dapat menjamin keamanan dan kebutuhan arsip? h. Bagaimana proses pemusnahan arsip dilakukan?		madrasah, dll.	
--	--------------------------------	--	--	----------------	--

		<p>i. Dalam pemilihan fasilitas kearsipan, apakah sudah disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan sekolah?</p> <p>j. Bagaimana sistem pelayanan yang digunakan untuk memenuhi harapan <i>stake holder</i>/pelanggan?</p> <p>k. Apakah pegawai kearsipan ramah dalam memberikan pelayanan?</p> <p>l. Bagaimana sistem evaluasi dan siapa saja yang mengevaluasi dalam kegiatan kearsipan?</p> <p>m. Apakah pegawai kearsipan cekatan dan teliti dalam melakukan tugasnya?</p>			
--	--	--	--	--	--

3.	Bagaimana evaluasi manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang?	<p>a. Bagaimana sistem evaluasi dan siapa saja yang mengevaluasi dalam kegiatan kearsipan?</p> <p>b. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan kearsipan dan upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?</p>	Kondisi fisik madrasah, kondisi lingkungan dan tata ruang madrasah.	Foto kegiatan kearsipan, rekaman suara saat wawancara, foto kondisi lingkungan dan tata ruang madrasah, dll.	Kepala sekolah, kepala tata usaha, dan guru
----	---	--	---	--	---

TRANSKIP WAWANCARA KEPALA MADRSAH TENTANG  
MANAJEMEN KEARSIPAN UNTUK MENINGKATKAN MUTU LAYANAN  
ADMINISTRASI DI MAN 4 JOMBANG

Nama Informan : H. Syamsul Ma'arif, S.Pd, M.Pd.I. (diwakilkan kepada KTU Ibu  
Khuriyatu Qodiyah, S.Ag.)

Jabatan : Kepala Sekolah

Tanggal : 29 Januari 2021

Lokasi : Ruang Tata Usaha MAN 4 Jombang

1. Bagaimana syarat dan prosedur yang diberlakukan dalam merekrut pegawai arsip?

**Jawab :** Dalam kegiatan kearsipan kita belum mempunyai tim khusus untuk menangani kearsipan, semua pegawai tata usaha bisa jadi pegawai kearsipan. Biasanya kita bagi tugas, pak ghozali dan pak budi bagian surat keluar dan surat masuk kemudian untuk lainnya ya bagian ijazah, data guru, dan lain-lain gitu. Tetapi untuk merekrut pegawai administrasi atau tata usaha kita sesuai prosedur yang berlaku minimal ya S1.

2. Siapa saja yang bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan arsip?

**Jawab :** Kalau yang bertanggung jawab dalam kegiatan kearsipan ya tentunya KTU dan bawahannya. Kepala sekolah juga bertanggung jawab karena sebagai

pimpinan harus tau apa yang dilakukan oleh anak buahnya. Biasanya kepala sekolah bertanya ke saya (ke KTU).

3. Dalam pemilihan fasilitas kearsipan, apakah sudah disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan sekolah?

**Jawab :** Pengadaan fasilitas untuk kearsipan iya, sudah sesuai dengan anggaran yang ada. Karena semua anggaran yang ada di madrasah sudah dianggarkan untuk satu tahun. Termasuk juga anggaran kearsipan.

MANAJEMEN KEARSIPAN UNTUK MENINGKATKAN MUTU LAYANAN  
ADMINISTRASI DI MAN 4 JOMBANG

Nama Informan : Khuriyatu Qodiyah, S.Ag.  
Jabatan : Kepala Tata Usaha  
Tanggal : 29 Januari 2021  
Lokasi : Ruang Tata Usaha MAN 4 Jombang

1. Bagaimana tahap awal dalam perencanaan kegiatan kearsipan?

**Jawab :** Tahap awal dalam kegiatan kearsipan itu ya dimulai dari penciptaan, penciptaan arsip ini seperti mengonsep surat, bentuk surat, dan lainnya. Untuk format surat biasanya sudah ditentukan dari Kemenag. Kemudian penerimaan surat, sampai dengan pengaturan arsip sehingga dokumen dapat ditemukan dengan mudah ketika diperlukan.

2. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dan peralatan apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

**Jawab :** Kalau untuk klasifikasi arsip kita kelompokkan berdasarkan jenis suratnya. Sini saya tunjukkan (sambil berjalan ke tempat penyimpanan arsip). Ini tempat untuk surat keluar, dibawahnya ini surat keluar terus yang sebelah sini data-data guru dan yang ini data siswa (sambil menunjukkan dan membuka almari penyimpanan arsip). Selain disimpan disini (almari kayu dan almari kaca) juga

disimpan di komputer karena sekarang jamannya sudah modern, jadi ya disimpan di komputer juga.

3. Bagaimana prosedur peminjaman arsip?

**Jawab :** Biasanya dicatat siapa yang pinjam arsip, ada bukunya kalau pinjam arsip didalam bukunya terdapa nomor dan tanggal, nama, siapa yang meminjam, terus apa yang dipinjam.

4. Bagaimana pedoman proses surat (keluar/masuk)?

**Jawab :** Proses surat masuk di disposisikan, masuk ke ruang kepala sekolah, setelah itu keluar, terus rujukannya kemana itu ada. Keluar merujuk ke yang bersangkutan seperti itu. Kalau surat keluar itu kita membuat konsep dulu lalu di ketik, setelah diketik di paraf sama KTU terus dimasukan ke kepala sekolah setelah itu di distribusikan atau langsung ditunjukan ke yang bersangkutan.

5. Bagaimana pemeliharaan arsip agar terhindar dari kerusakan?

**Jawab :** Dalam penyimpanannya arsip disimpan didalam almari yang berada diruang TU kalau sudah penuh kita pindahkan keruang khusus arsip. Untuk pemeliharaan arsip ya menempatkan arsip ditempat yang aman dan dijauhkan dari ruang yang lembab.

6. Bagaimana proses pemusnahan arsip dilakukan?

**Jawab :** Saya tidak pernah memusnahkan arsip, arsip selalu kita simpan ruang tata usaha kalau sudah penuh baru kita pindahkan keruang khusus arsip. Disini ada ruang khusus arsip disebeah sana. Dulu pernah arsip dimusnahkan tap itu

dulu sekali dari jaman nggak enak sebelum saya jadi KTU. Kalau jaman saya tidak pernah memusnahkan arsip.

7. Bagaimana sistem pelayanan yang digunakan untuk memenuhi harapan *stake holder*/pelanggan?

**Jawab :** Sistem disini kami memberikan pelayanan yang secara cepat dan mudah. Tetapi dilihat dulu yang diurus kalau legalisir ijazah masih bisa dalam satu hari karena hanya meminta surat keterangan dari madrasah tinggal mengisi nama, alamat dan keperluan. Tetapi kalau ijazah rusak atau hilang harus memenuhi surat-surat dari polsek dan lain-lain. Kemudian diberikan ke madrasah kemudian diurus ke kemenag. Biasanya dikemenag itu tidak bisa langsung jadi biasanya satu sampai dua hari karena bisa saja orang kemenagnya tidak ada.

8. Upaya apa saja yang dilakukan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi?

**Jawab :** Upaya untuk meningkatkan pelayanan sekarang kami mulai memberlakukan sistem PTSP bisa dilihat didepan itu. Jadi nanti semua yang mempunyai keperluan harus melalui PTSP kemudian dihubungkan dan menunggu di tempat tunggu.

9. Bagaimana sistem evaluasi dan siapa saja yang mengevaluasi dalam kegiatan kearsipan?

**Jawab :** Yang mengevaluasi biasanya ya kita sendiri nggak ada dari luar. Biasanya ya ada kadang dari kemenag. Soalnya kita kan di bawahnya kemenag. Biasanya sistem evaluasinya kalau ada terbaru dikasih tahu. Kayak kemarin kan masalah penulisan surat kan ada yang baru. Kalau ada sistem yang baru dilakukan

evaluasi. Evaluasinya ya selalu memantau, apakah program yang kita gunakan sesuai dengan rencana apa masih ada yang kurang. Selain itu melihat arsip yang ada diruang tata usaha ini apakah sudah penuh kalau sudah penuh nanti kita pindahkan ke ruang khusus arsip. Biasanya evaluasi itu kita lakukan 6 bulan sekali.

10. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan kearsipan dan upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

**Jawab :** Kendalanya biasanya kalau ada yang pinjam arsip mereka tidak bilang. Jadi kia mengantisipasinya dengan menggandakan arsip dan menyimpannya dikomputer.

TRANSKIP WAWANCARA GURU TENTANG  
MANAJEMEN KEARSIPAN UNTUK MENINGKATKAN MUTU LAYANAN  
ADMINISTRASI DI MAN 4 JOMBANG

Nama Informan : Ibu Ely Rahmawati  
Jabatan : Guru Bahasa Indonesia  
Tanggal : 21 Januari 2021  
Lokasi : Ruang Tata Usaha MAN 4 Jombang

1. Apakah pegawai kearsipan mampu mengkonsep surat dengan bahasa yang baik dan benar?

**Jawab :** Iya, dalam penulisan pegawai tata usaha sudah baik dan teliti dalam menggunakan bahasa.

2. Apakah pegawai kearsipan ramah dalam memberikan pelayanan?

**Jawab :** Memang disini pelayanannya pegawainya itu ramah-ramah ya, tidak misalnya kok jarang senyum. Tapi disini itu ramah, senyum. Pelayanannya itu bagus.

3. Apakah pegawai kearsipan cekatan dan teliti dalam melakukan tugasnya?

**Jawab :** Disini di pegawai ini di kantor ini memang sudah ada tempat-tempat yang bagus untuk ditempatkan arsip tadi sehingga kita dalam mencari itu mudah. Misalnya arsip saya itu dimana itu tinggal ambil jadi mudah untuk di temukan. Semua pegawai disini itu kan sudah ada bagian-bagian sendiri mbak, misalnya ini bagian absen ini bagian lainnya, sudah ada tugasnya masing-masing sehingga dalam mengarsipkannya itu sudah cekatan sudah teliti juga.

4. Layanan apa saja yang diberikan oleh pegawai kearsipan terhadap guru disekolah?

**Jawab :** Untuk layanan pada pegawai untuk guru itu guru membutuhkan arsipnya. Misalnya mencari absen siswa. Jadi disitu sudah ditata misalnya minta absen kelas X bahasa satu. Itu pegawai menunjukan yang mana tempanya tinggal ngambil.”

5. Apakah ruang arsip dapat menjamin keamanan dan kebutuhan arsip?

**Jawab :** Untuk ruang arsip disini cukup aman. Apalagi disini ata ruangnya sudah diperbaiki seperti ini sehingga untuk jaminan keamanan arsip insya allah terjamin.

Lampiran 3

### **DOKUMENTASI**



Wawancara dengan  
Kepala Tata Usaha



Wawancara dengan  
Guru



Tempat penyimpanan arsip





Ruang khusus arsip (arsip yang sudah tidak digunakan)



Kegiatan kearsipan oleh staff TU



Ruang PTSP di MAN 4 Jombang

## Lampiran 4


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**  
 Jalan Mayor Sujadi Timur 46 Tulungagung - Jawa Timur 66221  
 Telepon (0355) 321513 Fax: (0355) 321656  
 Website: fik.iain-tulungagung.ac.id E-mail: fik\_iaintagung@yahoo.co.id

---

Nomor : B-<sup>4367</sup>/In.12/F.II/TL.00/12/2020 23 Desember 2020  
 Lampiran : -  
 Hal : **IZIN PENELITIAN**

Yth. Kepala MAN 4 Jombang  
 Di -  
 Tempat

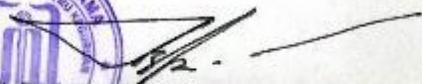
Assalamualaikum wr. wb.

Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir program sarjana (S1) maka setiap mahasiswa diwajibkan menyusun skripsi. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharap dengan hormat atas kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan izin kepada mahasiswa berikut ini:

Nama : Sa'adatul Atiyah  
 NIM : 12207173017  
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
 Telepon : 081232454634

untuk melakukan penelitian di instansi/lembaga Bapak/Ibu, dengan judul skripsi "Manajemen Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN 4 Jombang".

Demikian surat ini atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu disampaikan terima kasih. Wassalamualaikum wr. wb.

Dekan,  
  
  
 Prof. Dr. Hj. Binti Maunah, M.Pd.I  
 NIP. 19650903 199803 2 001

Tembusan:  
 1. Rektor IAIN Tulungagung sebagai laporan;  
 2. Yang bersangkutan sebagai pegangan.

## Lampiran 5



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 46 Tulungagung Jawa Timur 66221  
Telepon (0355) 321513, 321656 Faximile (0355) 321656

Website : <http://ftik.iain-tulungagung.ac.id> E-mail : [ftik@iain-tulungagung.ac.id](mailto:ftik@iain-tulungagung.ac.id)

Nama : Sa'adatul Atiyah  
NIM : 12207173017  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi/Tugas Akhir : Manajemen Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu  
Layanan Administrasi di MAN 4 Jombang  
Pembimbing : Dr. Hj. Indah Komsiyah, S.Ag, M.Pd

No	Tanggal	Topik/Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan
1	15-11-2020	Konsultasi BAB I-III	Hardfile BAB I-III dikumpulkan kepada dosen pembimbing skripsi untuk diteliti terlebih dahulu.	
2	17-12-2020	Revisi BAB I-III	a. Perbaikan/Penambahan Materi b. Perbaikan Tabel	
3	22-12-2020	Konsultasi Pedoman Penelitian	BAB I-III yang sudah dikoreksi dan di ACC kemudian dosen pembimbing memberikan izin untuk melanjutkan penelitian di lapangan dan melanjutkan pada BAB IV	
4	26-01-2021	Konsultasi terkait wawancara	Bisa wawancara langsung ke KTU	
5	19-2-2021	Konsultasi BAB IV-VI	a. BAB IV perlu ditambahkan data hasil observasi dan tulis	

			<p>rujukan di footnote</p> <p>b. BAB V paparkan terlebih dahulu temuan penelitian kemudian diskusikan dengan teori yang sudah ditulis di BAB II</p> <p>c. BAB VI kesimpulan pertama belum menggambarkan kesimpulan dari temuan tentang perencanaan</p>	
6	08-02-2021	Konsultasi BAB VI-VI	BAB IV-VI sudah cukup dilanjutkan untuk konsultasi secara keseluruhan	
7	26-03-2021	Konsultasi keseluruhan	<p>a. Motto harus ada footnote dan sebaiknya mengutip dari al qur'an atau hadis dan disesuaikan dengan tema</p> <p>b. Surat pernyataan keaslian tulisan harus bermatrai</p> <p>c. Membenahi tabel</p>	
8	29-03-2021	Konsul keseluruhan	Revisi	
9	08-06-2021		Acc	
10				

## Lampiran 6



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG**

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jalan Mayor Sujud Timur Nomor 45 Tulungagung - Jawa Timur 68221

Telepon (0355) 321513 - 321536 Faksimile (0355) 321556

Website : <http://iain-tulungagung.ac.id> E-mail : [iaik@iain-tulungagung.ac.id](mailto:iaik@iain-tulungagung.ac.id)

Nomor :  
 Lamp :  
 Hal : **Laporan selesai Bimbingan Skripsi**

Yth. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam  
 Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)  
 IAIN Tulungagung

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Hj. Indah Komsiyah, S.Ag, M.Pd

NIP : 19760518 200701 2 021

Pangkat/Golongan : Penata TK I/ III/d

Jabatan Akademik : Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Sebagai : **Pembimbing Skripsi**

Melaporkan bahwa penyusunan skripsi oleh mahasiswa :

Nama : Sa'adatul Atiyah

NIM : 12207173017

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Manajemen Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan  
 Administrasi di MAN 4 Jombang

Telah selesai dan siap untuk DIUJIKAN.

Tulungagung, 8 Juni 2021

Pembimbing,

Dr. Hj. Indah Komsiyah, S.Ag, M.Pd  
 NIP. 19760518 200701 2 021

## Lampiran 7



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 4**  
 Jalan KH. Bismillah Syamsuri 21 (Komplek Pondok Pesantren Mambaul Ma'arif) Denanyar 61416  
 Telepon (0321) 866442 867449 Faksimile 0321 - 867449  
 E-mail : [man4denanyar.jombang@gmail.com](mailto:man4denanyar.jombang@gmail.com)

---

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**  
 Nomor : B- 255 / Ma.13.12.04/TL 00/03/2021

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **H. Syamsul Ma'arif, S.Pd. , M.Pd.I**  
 NIP : 19620714 198703 1 005  
 Pangkat / Golongan : Pembina Tingkat I (IV/b)  
 Jabatan : Kepala MAN 4 Jombang

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa nama :

N a m a : **Sa'adatul Atiyah**  
 NIM : 12207173017  
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
 Keterangan : Telah melakukan penelitian mulai tanggal 19 s.d. 21 Januari 2021 di MAN 4 Jombang dengan judul : **Manajemen Kearsipan Untuk Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di MAN 4 Jombang**

Demikian untuk digunakan sebagaimana mestinya



21 Maret 2021  
 Kepala Madrasah,  
**Syamsul Ma'arif**

## Lampiran 8

**BIODATA MAHASISWA**

Nama : Sa'adatul Atiyah  
NIM : 12207173017  
Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 25 April 1999  
Fakultas/Jurusan : FTIK/Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Dsn. Tempuran RT/RW 003/002 Ds. Klitih, Kec.  
Plandaan Kab. Jombang  
No. HP : 081232454634  
Alamat E-mail : atiyahatiyah6@gmail.com