

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Manajemen Kearsipan

Secara etimologis, manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari asal kata “*manus*” yang berarti tangan dan “*agere*” yang berarti melakukan. Dalam bahasa Inggris, manajemen berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengelola. Dalam bahasa Arab, manajemen identik dengan kata “*dabbara, yudabbiru, tadbiiran*” yang berarti mengarahkan, mengelola, melaksanakan, menjalankan, mengatur, dan mengurus.<sup>1</sup> Jadi manajemen merupakan kegiatan secara sistematis dan bertahap yang meliputi penataan, pengelolaan, dan proses pengurusan segala sesuatu yang berkaitan dengan pencapaian suatu tujuan secara efektif dan efisien.<sup>2</sup> Secara umum pengertian manajemen adalah pengelolaan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dengan cara menggerakkan orang lain untuk bekerja.<sup>3</sup> Manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan (P3) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen

---

<sup>1</sup> Jaja Jahari dan Amirulloh Syarbini, *Manajemen Madrasah Teori, Strategi, dan Implementasi*,.... hal 1

<sup>2</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik*, (Yogyakarta: Gava Media, 2014), hal 13

<sup>3</sup> Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Gramedia, 2001) hal 2

dalam arti sempit adalah manajemen sekolah/madrasah, kepemimpinan kepala sekolah/madrasah, pengawasan/evaluasi, sistem informasi sekolah/madrasah.<sup>4</sup>

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu pokok persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.<sup>5</sup> Arsip dapat juga diartikan sebagai suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat yang memiliki arti penting bagi pemerintah maupun instansi.<sup>6</sup> Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat.<sup>7</sup> Kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip (file) mulai dari penciptaan, penerimaan pencatatan, penyimpanan.<sup>8</sup>

Manajemen kearsipan menurut *Odgers* dalam bukunya Badri Munir Sucoko mendefinisikan manajemen arsip sebagai suatu pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk

---

<sup>4</sup> Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hal 6

<sup>5</sup> Basir Bartos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2000) hal 1

<sup>6</sup> *Ibid*,...hal 3

<sup>7</sup> Rr. Sarwendah Pancaningsih, *Manajemen Kearsipan*, Jurnal: ORBITH Vol. 12 No. 3 November 2016 hal 120

<sup>8</sup> Irjus dkk, *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, (Klaten: Lakeisha, 2020) hal 80

kertas maupun media elektronik.<sup>9</sup> Jadi, manajemen kearsipan yaitu suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga atau organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan mulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pengevaluasian sampai pemusnahan arsip.

#### **a. Jenis-Jenis Kearsipan**

Bentuk arsip sangat beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang sering dikenali banyak orang. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan.<sup>10</sup> Untuk memahami jenis-jenis arsip berikut ini ada beberapa jenis arsip yaitu:

##### 1) Berdasarkan Fungsinya

Menurut fungsinya arsip dibedakan menjadi dua yaitu : a) Arsip Dinamis Arsip dinamis (dokumen atau *record*) merupakan informasi terekam termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut.<sup>11</sup> Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan yaitu lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Singkatnya arsip dinamis merupakan arsip yang diperlukan dalam

---

<sup>9</sup> Badri Munir Sukoco, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Erlangga, 2007), hal 82

<sup>10</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik*, (Yogyakarta: Gava Media, 2014) hal. 28

<sup>11</sup> Sulistyono dan Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2003) hal. 13

perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan administrasi negara khususnya. Arsip dinamis selalu digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakai.<sup>12</sup>

Untuk dapat disampaikan kepada pemakai maka arsip dinamis harus dikelola artinya harus diurus dengan sebaik mungkin dan harus tersedia apabila diperlukan. Arsip dinamis atau dokumen dapat dibagi menjadi beberapa kategori yaitu arsip dinamis administratif, arsip dinamis akuntansi, arsip dinamis proyek dan berkas kasus.<sup>13</sup>

## 2) Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan administrasi negara sehari-hari. Pada umumnya banyak arsip statis adalah kertas, foto, dan transkrip.<sup>14</sup>

## 3) Arsip menurut Subyek atau Isinya

Menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam:

---

<sup>12</sup> *Ibid*,...hal. 14

<sup>13</sup> *Ibid*,...hal 13

<sup>14</sup> Sulistyono dan Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis*,... hal 28

- a) Arsip kepegawaian, contoh: data riwayat pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
  - b) Arsip keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
  - c) Arsip pemasaran, contoh: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
  - d) Arsip pendidikan, contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dll.<sup>15</sup>
- 4) Arsip menurut Bentuk dan Wujud Fisik

Penggolongan ini lebih berdasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi :

- a) Surat, contoh: naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya.
- b) File digital
- c) Pita rekaman
- d) Mikrofilm
- e) Disket

---

<sup>15</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik*,...hal 28

<sup>43</sup> *Ibid*,... hal 29

f) Compact Disk (CD)<sup>43</sup>

5) Arsip menurut Nilai atau Kegunaannya

Pengelolaan arsip didasarkan pada nilai dan kegunaannya.

Dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip yaitu:

- a) Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
- b) Arsip bernilai administrasi, contoh: ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
- c) Arsip bernilai hukum, contoh: akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, eputusan peradilan, dan sebagainya.
- d) Arsip bernilai sejarah, contoh: laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.
- e) Arsip bernilai ilmiah, contoh: hasil penelitian
- f) Arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, laporan keuntungan, dan sebagainya.
- g) Arsip bernilai pendidikan, contoh: karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> *Ibid*,... hal 29

#### 6) Arsip menurut Sifat Kepentingannya

Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya. Dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu:

- a) Arsip tidak berguna (nonesensial), contoh: surat undangan, memo, dan sebagainya.
- b) Arsip berguna, contoh: presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
- c) Arsip penting, contoh: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.<sup>17</sup>

#### 7) Arsip menurut Tempat / Tingkat Pengelolaannya

Pengelolaan ini didasarkan pada tempat atau tingkat pengelolaannya, dan sekaligus siapa yang bertanggung jawab. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi:

- a) Arsip Pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah Arnas Pusat di Jakarta, pusat arsip di dalam perusahaan.<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> *Ibid*,... hal 30

<sup>18</sup> *Ibid*,... hal 30

- b) Arsip Unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah: Arnas Daerah Ibukota Provinsi, arsip di workstation/ unit kerja dalam kantor perusahaan.

8) Arsip menurut Keasliannya

Penggolongan ini didasarkan pada tingkat keaslian suatu arsip atau dokumen. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan:

- a) Arsip Asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
- b) Arsip Tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya, yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.
- c) Arsip Salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
- d) Arsip Petikan, yaitu dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.<sup>19</sup>

9) Arsip menurut Kekuatan Hukum

Pengelolaan ini didasarkan pada legalitas yang dilihat dari sisi hukum. Dari segi hukum arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

---

<sup>19</sup> *Ibid*,... hal 32

- a) Arsip Otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan sah dengan tinta sebagai keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan.
- b) Arsip Tidak Otentik, adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan dengan tinta.<sup>20</sup>

**b. Tujuan Arsip**

Tujuan kearsipan tidak lain adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.<sup>21</sup>

Manajemen kearsipan dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

- 1) Mendokumentasikan kebijakan dan transaksi organisasi dan perusahaan secara akurat dan lengkap
- 2) Mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan organisasi dan perusahaan
- 3) Menetapkan dan menjamin mekanisme kontrol berkenaan dengan ciptaan yang tidak perlu, dan operasi organisasi/perusahaan yang efektif dan ekonomis/efisien

---

<sup>20</sup> Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya, Erlangga, 2007) hal. 84

<sup>21</sup> Agni Istighfar Paribrata dkk, *A Brilliant Idea Of The Camp*, (Malang: UB Press, 2010) hal.328

- 4) Menyederhanakan aktivitas, sistem, dan proses penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip.
- 5) Menjamin preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan
- 6) Menjamin perhatian dan pengarahan yang berkelanjutan terhadap arsip sejak awal penciptaan sampai dengan akhir penyusutan, serta menekankan pencegahan terjadinya kertas kerja yang tidak perlu.<sup>22</sup>

Menurut Yatimah, tujuan penataan arsip yaitu sebagai berikut:

- 1) Memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip
- 2) Menemukan kembali arsip secara tepat, lengkap, akurat, relevan, serta efektif dan efisien
- 3) Menunjang penyusunan arsip yang mempunyai daya hasil guna.<sup>23</sup>

### **c. Peranan Arsip**

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian maupun swasta selalu ada kegiatan dengan

---

<sup>22</sup> Irjus Indrawan dkk, *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, (Klaten: Lakeisha, 2019) hal.

<sup>23</sup> Durotul Yatimah, *Ppengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009) hal. 184

arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.<sup>24</sup>

Bagi pimpinan organisasi, informasi digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan tentunya membutuhkan data-data yang diolah menjadi informasi kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan. Dengan bantuan data dan informasi yang benar dan akurat maka pengambilan keputusan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.<sup>25</sup>

Karena arsip memiliki peranan penting dalam pelaksanaan perkantoran, maka manajemen perkantoran harus memberikan perhatian khusus dalam pengelolaan arsip. Hal ini bertujuan agar arsip yang disampaikan dan dikelola benar-benar memberikan kontribusi dalam keberhasilan pencapaian tugas utama manajemen perkantoran yaitu memberikan pelayanan yang terbaik bagi pemangku kepentingan organisasi.<sup>26</sup>

---

<sup>24</sup> Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Sleman: Deepublish Publisher, 2019) hal 7

<sup>25</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik*,...hal 16

<sup>26</sup> *Ibid*,...hal 20

#### d. Sistem Penyimpanan Arsip

Tujuan inti dari penyelenggaraan kearsipan adalah pencarian kembali arsip. Agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila akan diperlukan maka arsip harus disimpan menurut sistem penyimpanan yang baik.<sup>27</sup> Pengelolaan arsip sebenarnya telah dimulai sejak suatu surat (naskah,warkat) dibuat atau diterima oleh suatu kantor atau organisasi sampai kemudian ditetapkan untuk disimpan, Suraja menjelaskan prosedur surat masuk dan surat keluar dengan pola sederhana (pola lama dan pola baru). Prosedur pengurusan surat masuk yaitu:<sup>28</sup>

- 1) Menerima surat yang diantarkan oleh pengantar maupun tukang pos
- 2) Meneliti kebenaran alamat surat
- 3) Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan
- 4) Menyortir surat
- 5) Membukasampul dan mengeluarkan surat dari amplop dan meneliti kelengkapan lampiran dari surat
- 6) Menyampaikan surat kepada pengarah
- 7) Menyampaikan surat rahasia (penutup) pencatat.

---

<sup>27</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Nur Cahaya, 1083), hal 220

<sup>28</sup> Miftahul Rahman, Skripsi: “*Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab*” (Batu Sangkar: IAIN Batu Sangkar, 2018) hal 28

Sedangkan proses surat keluar dengan menggunakan buku agenda, yaitu :

- 1) Menyusun konsep surat terlebih dahulu
- 2) Persetujuan surat
- 3) Proses mengetik surat
- 4) Pemeriksaan pengetikan surat
- 5) Penandatanganan surat
- 6) Proses mencatat surat di buku agenda
- 7) Pemberian cap dinas
- 8) Melipat surat
- 9) Proses pencatatan surat di buku ekspedisi eksternal
- 10) Proses mengirimkan surat
- 11) Penyimpanan surat

Selanjutnya disusutkan (retensi) atau dimusnahkan. Oleh karena itu, didalam kearsipan terkandung unsur-unsur kegiatan penerimaan, penyimpanan, temu balik, dan penyusutan arsip.<sup>29</sup>

Arsip disimpan karena mempunyai nilai atau kegunaan tertentu. Oleh karena itu, hal yang perlu diperhatikan dalam hal ini ialah bagaimana prosedurnya, bagaimana cara penyimpanan yang baik, cepat, dan tepat, sehingga mudah ditemu-balikan atau ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan, serta langkah-langkah apa yang

---

<sup>29</sup> Sularso Mulyono, *Manajemen Kearsipan*, (Semarang: Unnes Press, 2012), hal 40

perlu diikuti/dipedomani dalam penyimpanan arsip tersebut. Penyimpanan arsip dikenal 3 (tiga) macam asas yaitu asa sentralisasi, asas desentralisasi, dan asas campuran atau kombinasi.<sup>30</sup>

Penyimpanan arsip dengan menganut sistem sentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan pada unit tertentu. Sebaliknya penyelenggaraan penyimpanan arsip desentralisasi adalah dengan memberikan wewenang penyimpanan arsip secara mandiri. Sedangkan asas campuran yaitu kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi. tiap-tiap unit satuan kerja mungkin menyelenggarakan penyimpanan arsip untuk spesifikasi tersendiri, sedangkan penyimpanan arsip dengan spesifikasi tertentu desentralisasi.<sup>31</sup>

Penyimpanan arsip yang diartikan dalam uraian ini adalah suatu kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis, yang penempatannya secara aktual menerapkan suatu sistem tertentu, yang biasa disebut sistem penyimpanan secara aktual. Kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis tersebut populer dengan sebutan *filig system*. Para ahli sepakat untuk menyatakan bahwa *filling system* yang digunakan atau dipakai untuk kegiatan penyimpanan arsip terdiri dari:<sup>32</sup>

---

<sup>30</sup> *Ibid*,... hal 41

<sup>31</sup> *Ibid*,...hal 42

<sup>32</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama, 2005) hal

### 1) Sistem Abjad

Penyimpanan secara abjad berarti disimpan menurut urutan abjad nama orang/organisasi yang tertera dalam surat.<sup>33</sup> Dengan sistem menurut abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langsung dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampur adukan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan.

Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tanggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.<sup>34</sup>

### 2) Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.<sup>35</sup> Dalam hal ini, petugas arsip perlu mengamati yang mana nama tempat dan mana yang merupakan nama jenis karena nama tempatlah yang perlu dijadikan rujukan.<sup>36</sup>

---

<sup>33</sup> Suparjati, *Tata Usaha dan Kearsipan*, (Yoogyakarta: Kanisius, 2000) hal 13

<sup>34</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik*,...hal 64

<sup>35</sup> *Ibid*,...hal 66

<sup>36</sup> Suparjati, *Tata Usaha dan Kearsipan*,.... hal 14

### 3) Sistem Angka /Nomor (*numerik*)

Pada sistem penyimpanan ini, arsip yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari yang angka kecil terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.<sup>37</sup> Pada sistem nomor ini terdapat 3 (tiga) unsur yaitu file utama, indeks, dan buku nomor (buku register/ buku induk/buku besar)<sup>38</sup>

### 4) Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada isi dari arsip yang bersangkutan.<sup>39</sup> Dengan kata lain sistem merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.<sup>40</sup>

### 5) Sistem Urutan Waktu/Kronologis

Sistem urutan waktu adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada urutan waktu surat diterima dan waktu dikirim keluar.<sup>41</sup>

## e. **Pemeliharaan dan Perawatan Arsip**

Mengingat begitu pentingnya arsip yang kita miliki, maka perlu dilakukan langkah-langkah untuk menjaga keberadaan arsip tersebut sehingga keberadaan arsip yang kita miliki tetap mendukung kegiatan

---

<sup>37</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*,... hal 73

<sup>38</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik*,...hal 72

<sup>39</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*,...hal 83

<sup>40</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik*,...hal 68

<sup>41</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*,...hal 97

dikantor dalam waktu yang lama atau sesuai umur arsip yang sudah ditentukan. Usaha untuk mempertahankan keberadaan dokumen agar tetap terjaga sampai batas yang telah ditentukan, diperlukan upaya pemeliharaan dan perawatan arsip.<sup>42</sup>

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.<sup>43</sup>

1) Pengaturan ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus:

- a) Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75°, dengan kelembaban antara 50-60%)
- b) Terang (terkena sinar matahari tak langsung)
- c) Mempunyai ventilasi yang merata
- d) Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya

2) Tempat penyimpanan arsip

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.

3) Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

---

<sup>42</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik*,...hal 77

<sup>43</sup> Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Bandung: CV Mandar Maju, 2015) hal 83

Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus (kaper) ditempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia, secara berkala.

#### 4) Larangan-larangan

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain:

- a) Larangan membawa atau makan ditempat penyimpanan arsip
- b) Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran)

#### 5) Kebersihan

Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain. Tujuan pemeliharaan arsip adalah untuk menjamin keamanan arsip itu sendiri dan agar penanggungjawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah suatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya. Sedangkan, perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah.<sup>44</sup> Pada umumnya, kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar. Salah satu cara membersihkan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Arsip-arsip yang kotor diletakan diatas meja pada ruangan yang telah disediakan

---

<sup>44</sup> Suparjati, *Tata Usaha dan Kearsipan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2000) hal. 32

- 2) Bersihkan kotoran yang menempel pada tiap lembaran arsip dengan alat pembersih yang tidak merusak arsip, sesuai dengan jenis kotorannya.
- 3) Bersihkan kotoran dan debu yang menempel pada lembaran arsip mulai dari tengah-tengah bidang ke arah pinggir dengan menggunakan spons, kuas/sikat halus. Untuk kotoran yang disebabkan oleh jamur dapat digunakan penghapus karet.
- 4) Untuk arsip-arsip yang berjilid seperti dalam bentuk buku, dapat digunakan mesin penyedot debu berukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas/arsip.
- 5) Arsip yang telah selesai dibersihkan disimpan pada tempat yang terpisah dari arsip yang akan datang dan sedang dalam proses pembersihan, untuk selanjutnya ditata kembali.<sup>45</sup>

#### **f. Penemuan Kembali Arsip**

Penemuan kembali surat/*file* tidak diperlukan penggunaan kartu korespondensi, asal kita mengetahui masalah/subyek dan kode klasifikasinya, maka surat-surat/*file* tersebut akan ditemukan kembali dengan mudah.<sup>46</sup> Menemukan kembali arsip, tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga

---

<sup>45</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005) hal 92-93

<sup>46</sup> Hadi Abu Bakar, *Cara-Cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*, (Jakarta:Djambatan, 1997) hal 31

menemukan informasi yang terkandung didalamnya. Oleh karena itu, penemuan kembali ini sangat berhubungan dengan keakuratan sistem pemberkasan atau penyimpanannya. Kegiatan penemuan kembali merupakan barometer efisiensinya penyajian informasi kearsipan. Siklus penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dan siklus penempatan merupakan prosedur yang memerlukan penanganan sendiri.<sup>47</sup> Salah satu hal penting yang sering diabaikan dalam penemuan kembali arsip ialah tidak melakukan pencatatan dalam transaksi pinjaman. Sering sekali terjadi mengambil arsip tanpa melalui bukti tertulis, atau hanya meminjam arsip lisan saja, bahkan mungkin menggunakan tanpa seizin petugas. Akibatnya, apabila lupa mengembalikannya, maka arsip itu bisa hilang atau tercecer disembarang tempat, oleh karena itu bila meminjam arsip sebaiknya mempergunakan surat pinjam atau kartu permintaan pinjam melalui petugas yang menanganinya. Untuk menghindari hal itu, maka perlu dibuat lembar/kartu arsip. Lembar pinjam arsip adalah lembaran/formulir yang digunakan untuk mencatat setiap pinjaman arsip.<sup>48</sup>

---

<sup>47</sup> Sri Mutmainnah, *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*, (Medan: Yayasan Kita Menulis, 2020) hal

<sup>48</sup> *Ibid*,...hal 73

### **g. Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan arsip berarti menghaous keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi, pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi.<sup>49</sup> Dalam Perka ANRI Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip dijelaskan bahwa pemusnahan arsip dilakukan dengan melalui beberapa tahapan yaitu:<sup>50</sup>

#### 1) Pembentukan panitian penilai arsip

Pembentukan panitia pemusnahan arsip dilakukan untuk menentuka petugas yang akan melaksanakan pemusnahan arsip. Untuk arsip yang memiliki resensi dibawah 10 tahun, kepanitiaan dapat berasal dari unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip.

#### 2) Penyeleksian atau pemerisaan arsip

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip tersebut sudah benar-benar telah habis masa retensinya atau belum. Pemeriksaan ini dilaksanakan dengan melihat jadwal retensi arsip. Selain melihat retensinya, pemeriksaan ini juga dilakukan bertahap kebenaran isinya, kelengkapan informasinya, keterkaitan

---

<sup>49</sup> Adian Ali dan Tanzili, *Pedoman Lengkap Menulis Surat*, (Jakarta: Kawan Pustaka, 2006) hal.12

<sup>50</sup> Sattar, *Manajemen Arsip Inaktif*, (Sleman:Deepublisher, 2020) hal 64-70

dengan arsip lainnya, dan lainlain. Setelah diperiksa dan ternyata telah habis masa retensinya, tidak tidak terikat dengan arsip lain dan tidak bertentangan dengan peraturan perundangan, langkah selanjutnya adalah pendaftaran.

3) Pembuatan daftar arsip usul musnah

Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis diunit kearsipan. Arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah harus dibuat daftarnya. Dari daftar tersebut diketahui secara jelas informasi yang akan dimusnahkan.

4) Penilaian oleh panitia penilaian arsip

Penilaian oarsip dilakukan setiap kali menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan. Akan tetapi, untuk arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun, cukup dilaksanakan oleh unit pencipta arsip.

5) Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip

Arsip yang telah dinilai oleh panitia penilai arsip, selanjutnya diajukan kepada pimpinan pencipta arsip, arsip yang akan dimusnahkan untuk dimintai persetujuan terhadap arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan.

6) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan

Setelah dinilai secara cermat dan mendapatkan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip, arsip yang akan dimusnahkan

tersebut perlu disahkan oleh pimpinan organisasi melalui produk hukum intern.

7) Pembuatan berita acara pemusnahan arsip

Berita acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen pemusnahan arsip yang sangat penting disamping daftar arsip yang dimusnahkan. Kedua jenis dokumen ini dapat menjadi dasar hukum bahwa pelaksanaan pemusnahan dilaksanakan secara sah. Selain itu, juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.

## **B. Konsep Mutu Layanan Administrasi**

### **1. Pengertian Mutu Layanan Administrasi**

#### **a. Pengertian Mutu Layanan**

Mutu layanan merupakan gabungan dari dua kata yaitu “mutu” dan “layanan” yang apabila dipisah memiliki masing masing arti. Mutu adalah keseluruhan dari ciri-ciri dan karakteristik-karakteristik dari suatu produk atau jasa dalam hal kemampuannya untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang telah ditentukan atau bersifat laten, dan dengan kata lain mutu suatu produk/jasa adalah sejauh mana produk/jasa memenuhi spesifikasispesifikasinya.<sup>51</sup> Senada dengan hal tersebut Sallis mengemukakan bahwa mutu merupakan suatu hal yang

---

<sup>51</sup> Ririn Ratna Tri dan Mastuti H Aksa, *Manajemen Pemasaran Jasa*, (Jakarta:Ghalia Indonesia, 2011) hal 103

membedakan antara yang baik dan yang sebaillnya.<sup>52</sup> Mahmud mengemukakan bahwa mutu berkenaan dengan produk dan layanan, yang dapat memenuhi kebutuhan, harapan, dan kepuasan dari pelanggan.<sup>80</sup> Dengan demikian mutu dapat diartikan sebagai sesuatu yang berupa produk atau jasa, dimana produk atau jasa tersebut sudah sesuai dengan standart ditetapkan oleh perusahaan atau lembaga. Namun, tidak semua orang memiliki persepsi yang sama tentang mutu. Bagi individu sesuatu dikatakan bermutu apabila telah memenuhi semua harapannya, artinya apa yang diharapkan sesuai dengan kenyataan.<sup>53</sup>

Sedangkan layanan menurut Tjiptono layanan adalah melakukan sesuatu bagi orang lain. Selain itu Tjiptono juga mengemukakan definisi lain tentang layanan, yaitu “layanan menyiratkan segala sesuatu yang dilakukan pihak tertentu (individu maupun kelompok) kepada pihak lain (individu maupun kelompok). Dengan kata lain, layanan itu menyediakan keperluan atau sesuatu yang dibutuhkan oleh seseorang sehingga kebutuhannya terpenuhi.<sup>54</sup>

---

<sup>52</sup> Edward Sallis, *Total Quality Management in Education*, (Yogyakarta: Ircisod, 2011) hal 30

<sup>80</sup> Marzuki Mahmud, *Manajemen Mutu Perguruan Tinggi*, (Jakarta: PT Raja Gafindo Persada, 2012) hal 3

<sup>53</sup> Irfan Yuda Tansiri, Skripsi: *Pengaruh Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) terhadap Mutu Layanan Administrasi Pendidikan SMPN Se-Kabupaten Cianjur*, (Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia, 2017) hal 13

<sup>54</sup> Fandy Tjiptono *Strategi Pemasaran*, Edisi 3, (Yogyakarta: Andi, 2012) hal 3

Jadi, dapat disimpulkan bahwa mutu layanan adalah memberikan sesuatu yang dibutuhkan konsumen sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan dan sesuai dengan kebutuhan serta harapan konsumen.<sup>55</sup>

#### **b. Pengertian Administrasi**

Pengertian administrasi secara sempit sering disebut dengan ketatausahaan yang diartikan sebagai kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan-pencatatan secara tertulis semua keterangan yang diperlukan dengan maksud memperoleh suatu ikhtiar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhan dan dalam hubungan satu sama lainnya.<sup>56</sup> Administrasi secara terminologi dapat diartikan sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan atau ditentukan sebelumnya.<sup>57</sup>

Menurut Siagian administrasi adalah sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan menurut Sutarto administrasi

---

<sup>55</sup> Irfan Yuda Tansiri, Skripsi: *Pengaruh Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) terhadap Mutu Layanan Administrasi Pendidikan SMPN Se-Kabupaten Cianjur*, (Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia, 2017) hal 13

<sup>56</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Gunung Agung, 1984) hal 6

<sup>57</sup> Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1991) hal 4

adalah suatu proses penyelenggaraan dan pengurusan segenap tindakan/kegiatan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan.<sup>58</sup> Jadi dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah sesuatu kegiatan atau proses, terutama mengenai cara-cara, sarana untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.<sup>59</sup>

### c. Fungsi Administrasi Pendidikan

Fungsi pokok administrasi pendidikan yaitu sebagai berikut:

#### 1) Perencanaan

Menurut Siswanto, suatu perencanaan adalah suatu aktivitas integratif yang berusaha memaksimumkan efektivitas seluruhnya dan suatu organisasi sebagai suatu sistem, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi yang bersangkutan.<sup>60</sup> Jadi merencanakan berarti pula memikirkan tentang penghematan tenaga, penghematan biaya dan waktu, juga mengatasi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dan menghindari adanya tugas-tugas atau pekerjaan yang rangkap yang dapat menghambat jalannya penyelesaian.<sup>89</sup>

#### 2) Pengorganisasian

---

<sup>58</sup> Mariati Rahman, *Ilmu Administrasi*, (Makassar: CV Sah Media, 2017) hal 11

<sup>59</sup> *Ibid*,... hal 11

<sup>60</sup> Bedjo Siswanto, *Manajemen Modern (Konsep dan Aplikasi)*, (Bandung:Sinar Baru , 1990) hal 52

<sup>89</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1991) hal 15-16

Pengorganisasian merupakan keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang ditentukan.<sup>61</sup>

### 3) Koordinasi

Koordinasi adalah aktivitas membawa orang-orang, material, pikiran-pikiran, teknik-teknik, dan tujuan-tujuan kedalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan.<sup>62</sup> Koordinasi ialah proses mempersatukan sumbangan-sumbangan dan orang-orang, bahan dan sumber-sumber lain kearah tercapainya maksud-maksud yang telah ditetapkan.<sup>63</sup>

### 4) Pengawasan

Menurut Sondang P. Siagian, pengawasan ialah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar upaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>64</sup>

## 2. Strategi Meningkatkan Mutu Layanan

---

<sup>61</sup> *Ibid*,...hal 16

<sup>62</sup> Suharsimi Akurinto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 1990) hal 32

<sup>63</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Gunung Agung, 1984) hal 34

<sup>64</sup> Sondang S. Siagian, *Filsafat Pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung, 1989) hal 125

Khusus dalam tugas-tugas pelayanan soal prosedur dan metode harus benar-benar menjadi perhatian manajemen, karena ini akan menentukan kualitas dan kecepatan dalam pelayanan, baik pelayanan manual maupun pelayanan dengan menggunakan peralatan.<sup>65</sup> Mengenai teknik pencapaian tujuan ada beberapa teknik manajemen yang perlu diketahui, antara lain:

a. Manajemen dengan Sasaran (Manajemen *bu Objective*/MBO)

Teknik ini menggunakan pendekatan pada sasaran organisasi yang dijabarkan lebih lanjut menjadi sasaran unit kerja yang paling kecil. Unit-unit kerja tersebut telah menentukan sasaran yang dituju, lalu membuat rencana dan pengendalian bersama dengan unit tingkat manajemen. Dengan teknik demikian semua tingkat manajemen tersusun secara sadar atas tugas-tugasnya dan merasa bertanggung jawab penuh terhadap tercapainya sasaran yang menjadi tanggung jawab.<sup>95</sup>

b. Manajemen Hasil (Manajemen *bu Result*/MBR)

Teknik manajemen hasil, sesungguhnya mempunyai prinsip sama dengan teknik MBO, hanya berbeda disini jelas-jelas pendekatannya pada hasil dari organisasi, yang sudah tertentu dapat

---

<sup>65</sup> Miftahul Jannah, Skripsi: *Manajemen Kebersihan Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyyah Negeri Sungai Tarab*, (Batusangkar: IAIN Batusangkar, 2018) hal. 52-53

diukur. Teknik MBR ini merupakan perkembangan dari teknik MBO, hanya dasar pendekatannya lebih nyata.<sup>66</sup>

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa strategi meningkatkan mutu pelayanan itu penting. Dalam penerapannya semua unsur yang ada disekolah haruslah memiliki kesadaran dalam mewujudkan strategi meningkatkan mutu pelayanan untuk mencapai kepuasan dari pengguna jasa pendidikan. Dengan demikian diharapkan mutu pelayanan terus meningkat dan kegiatan sekolah dapat berjalan dengan kondusif dan terselenggara dengan baik.<sup>67</sup>

### **C. Penelitian Terdahulu**

Ada beberapa penelitian yang telah dilakukan yang berkaitan dengan manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi sekolah. Namun, judul dan fokus penelitiannya berbeda. Maka dibawah ini peneliti tampilkan beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan.

#### **1. Peneliti Miftahul Jannah**

Penelitian terdahulu yang dilakukan Miftahul Jannah pada tahun 20018 dengan judul “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab.” Permasalahan

---

<sup>66</sup> *Ibid*,...hal 53

<sup>67</sup> *Ibid*,...hal 53

yang dibahas dalam penelitian ini yaitu implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MIN Sungai Tarab. Jenis penelitian yang digunakan yaitu metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan upaya untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi dengan mengimplementasikan mutu pelayanan prima standar pelayanan administrasi meliputi kompetensi petugas pemberi pelayanan dan waktu penyelesaian. Serta selalu memberi imbalan kepada staf yang baik atas prestasi mutu pelayanan sekolah.

## 2. Peneliti Pipit Alifatul Masfufah

Penelitian terdahulu yang dilakukan Pipit Alifatul Masfufah pada tahun 2018 dengan judul “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.”

Permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini yaitu implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi serta dampak dari implementasi manajemen kearsipan terhadap kualitas pelayanan administrasi. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan (1) implementasi manajemen yang digunakan di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu menggunakan 5P yakni perencanaan, pengorganisasian, Pengarahan, permotivasian, dan pengendalian. (2) upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dengan menertibkan para staf tertib administrasi, penataan ruang yang tepat, tertib administrasi, memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ada, membantu menangani masalah-masalah yang dihadapi oleh guru tenaga kependidikan. (3) dampak dari implementasi tersebut semakin mudah dalam mencari arsip-arsip tahun sebelumnya, layanan terhadap *stake holder* semakin baik dan meningkat.

### 3. Peneliti AUFAR RIYANDI

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh AUFAR RIYANDI pada tahun 2019 dengan judul “Pengelolaan Arsip Implikasinya dalam Administrasi MTs Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar.”

Permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini yakni tentang pengelolaan arsip implikasinya dalam administrasi serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip. Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dan lisan dari orang yang sedang diamati. Dalam jenis penelitian kualitatif data yang dihasilkan berupa kata, kalimat dan gambar yang dapat dijelaskan.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan (1) dalam pengelolaan arsip implikasinya terhadap administrasi diantaranya *pertama*, prosedur penyimpanan arsip menggunakan sistem abjad. *Kedua*, prosedur peminjaman arsip dilakukan dengan cara menyediakan buku pinjaman arsip dan kemudian mencatat setiap pinjaman yang dilakukan. *Ketiga*, Prosedur pemeliharaannya dilakukan sebulan sekali untuk menghilangkan debu ataupun dari serangan segala jenis serangga. (2) kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip ini yaitu masih kurangnya sarana dan prasarana arsip seperti komputer dan lemari simpanan arsip, ruang tata usaha yang kecil dan belum adanya ruang khusus. (3) upaya untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan cara meminta bantuan dana kepada pihak dinas pendidikan dan pemerintah, memilah antara arsip yang sangat penting dengan arsip yang kurang penting, dan melakukan diskusi untuk menyelesaikan suatu kendala yang terjadi. Berikut adalah tabel persamaan dan perbedaan penelitian terdahulu.

#### 4. Peneliti Siti Musyarofah

Penelitian terdahulu yang dilakukan Siti Musyarofah pada tahun 2010 dengan judul “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat”

Permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini yaitu tentang pelaksanaan kearsipan dalam ketatausahaan serta pemahaman pegawai tata usaha mengenai manajemen kearsipan. Metode yang digunakan adalah

deskriptif kualitatif yang menggambarkan objek penelitian secara verbal melalui data yang telah terkumpul melalui wawancara.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum sekolah ini telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan meskipun belum optimal. Berdasarkan hal itu maka hendaknya pihak sekolah mengundang ahli kearsipan untuk memberi saran dan masukan tentang bagaimana melaksanakan kearsipan yang baik. Selain itu, akan lebih baik lagi jika sekolah mengadakan pelatihan dan pengembangan untuk pegawai tata usaha sebagai orang yang langsung menangani masalah arsip sekolah, agar mampu menciptakan ketatausahaan yang lebih baik.

#### 5. Peneliti Della Pradiya Alvyanti

Penelitian terdahulu yang dilakukan Della Padtya Alvyanti pada tahun 2015 dengan judul “Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta” Permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini yakni tentang pengelolaan arsip yang ada di SMA se-Kota Yogyakarta. Hasil ppenelitain ini yaitu dari semua SMA yang ada didata setiap kearsipannya, data kearsipan diambil berdasarkan masa kerja, pendidikan terakhir, pembinaan diklat, status kepegawaannya, semuanya diambil dan dari situ didapatkan gambaran bagaimana pemahaman kearsipan semua petugas arsip dalam mengelola arsip, dan dari hasil yang ada dapat dilihat perbandingan dari tiap-tiap data yang ada.

#### **Tabel 2.1 Persamaan Dan Perbedaan Penelitian Terdahulu**

No.	Nama, Judul, Tahun Penelitian	Metode dan Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Miftahul Jannah, "Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Ibtiaiyah Negeri Sungai Tarab", Tahun 2018	Jenis penelitian yang digunakan yaitu metode kualitatif. Hasil dari penelitian ini yaitu upaya untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi dengan mengimplementasikan mutu pelayanan prima standar pelayanan administrasi meliputi kompetensi petugas pemberi pelayanan dan waktu penyelesaian. Serta selalu memberi imbalan kepada staf yang baik atas prestasi mutu pelayanan sekolah.	Adapun persamaannya yaitu sama-sama membahas tentang implementasi manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi yang prima di lembaga pendidikan	Perbedaan pada penelitian ini yaitu upaya untuk meningkatkan mutu layanan administrasi yaitu dengan cara memberi imbalan kepada staf yang baik atas prestasi mutu pelayanan administrasi
2.	Pipit Alifatul Masfufah, "Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang", Tahun 2018	Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka. Hasil dari penelitian ini menunjukkan (1) Implementasi manajemen yang digunakan di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu menggunakan 5P yakni perencanaan, pengorganisasian, Pengarahan,	Persamaan yang terdapat dalam penelitian ini yaitu membahas tentang upaya yang dilakukan untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi dilembaga pendidikan	Perbedaan pada penelitian ini implementasi manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi melalui dengan cara menertibkan para staf tertib administrasi, penataan ruang yang tepat, tertib administrasi, memberikan

		<p>permotivasi, dan pengendalian. (2) upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dengan menertibkan para staf tertib administrasi, penataan ruang yang tepat, tertib administrasi, memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ada, membantu menangani masalah-masalah yang dihadapi oleh guru tenaga kependidikan. (3) dampak dari implementasi tersebut semakin mudah dalam mencari arsip-arsip tahun sebelumnya, layanan terhadap <i>stake holder</i> semakin baik dan meningkat.</p>		<p>pelayanan sesuai dengan prosedur yang ada, membantu menangani masalah-masalah yang dihadapi oleh guru tenaga kependidikan.</p>
3.	<p>Aufar Riyadi, "Pengelolaan Arsip Implikasinya dalam Adminstrasi MTs Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar", Tahun 2019</p>	<p>Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif. Hasil dari penelitian ini menunjukkan (1) dalam pengelolaan arsip implikasinya terhadap administrasi diantaranya <i>pertama</i>, prosedur penyimpanan arsip menggunakan sistem abjad. <i>Kedua</i>, prosedur peminjaman arsip dilakukan dengan cara</p>	<p>Adapun persamaanya yaitu sama-sama menggunakan metode kualitatif dan membahas tentang manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu</p>	<p>Perbedaan pada judul, fokus penelitian yang lebih kepada menerapkan manajemen kearsipan</p>

		<p>menyediakan buku pinjaman arsip dan kemudian mencatat setiap pinjaman yang dilakukan. <i>Ketiga</i>, Prosedur pemeliharaannya dilakukan sebulan sekali untuk menghilangkan debu ataupun dari serangan segala jenis serangga.</p> <p>(2) kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip ini yaitu masih kurangnya sarana dan prasarana arsip seperti komputer dan lemari simpanan arsip, ruang tata usaha yang kecil dan belum adanya ruang khusus.</p> <p>(3) upaya untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan cara meminta bantuan dana kepada pihak dinas pendidikan dan pemerintah, memilah antara arsip yang sangat penting dengan arsip yang kurang penting, dan melakukan diskusi untuk menyelesaikan suatu kendala yang terjadi.</p>	layanan administrasi	
4.	Siti Musyarofah pada tahun 2010 dengan judul "Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di	Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yang menggambarkan objek penelitian secara	Adapun persamaannya yaitu sama-sama menggunakan	Perbedaan dengan penelitian yang akan penulis uraikan selain

	SMP Dua Mei Ciputat”	verbal melalui data yang telah terkumpul melalui wawancara. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum sekolah ini telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan meskipun belum optimal. Berdasarkan hal itu maka hendaknya pihak sekolah mengundang ahli kearsipan untuk memberi saran dan masukan tentang bagaimana melaksanakan kearsipan yang baik. Selain itu, akan lebih baik lagi jika sekolah mengadakan pelatihan dan pengembangan untuk pegawai tata usaha sebagai orang yang langsung menangani masalah arsip sekolah, agar mampu menciptakan ketatausahaan yang lebih baik.	n metode kualitatif dan membahas tentang manajemen kearsipan	letak objek penelitiannya dan juga letak pada pokok pembahasan yang akan penulis uraikan yaitu mengenai Manajemen Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN 4 Jombang
5.	Della Praditya Alvyanti “Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta” tahun 2015	Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yang menggambarkan objek penelitian secara verbal melalui data yang telah terkumpul melalui wawancara. Hasil ari penelitian ini yaitu petugas arsip	Adapun persamaannya yaitu menggunakan metode kualitatif dan membahas tentang	Berbeda dengan penelitian yang akan penulis uraikan selain terletak pada objek penelitiannya dan juga terletak pada

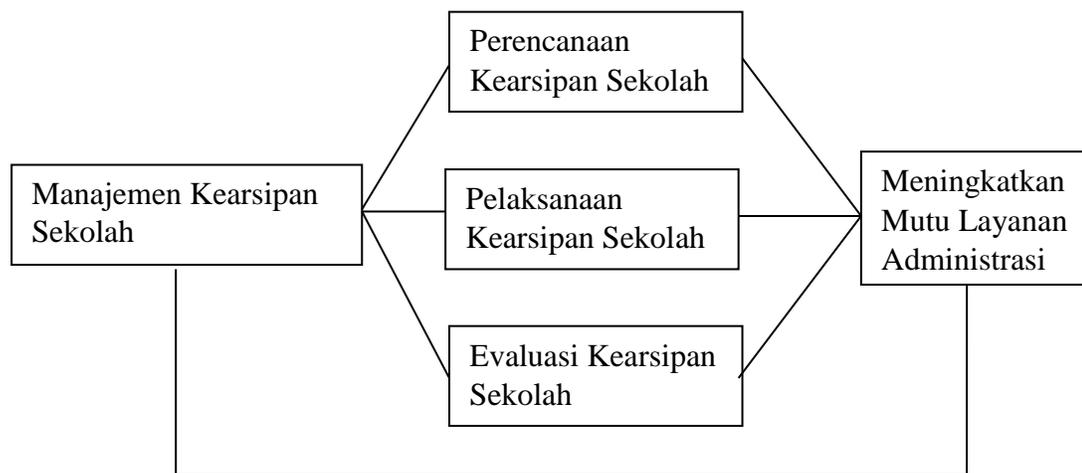
		<p>dalam mengelola arsip, dan dari hasil yang ada dapat dilihat perbandingan dari tiap-tiap data yang ada. Penelitian ini dijelaskan bahwa penulis mengambil gambaran tentang pengelolaan arsip yang ada di SMA se-Kota Yogyakarta, jadi dari semua SMA yang ada didata setiap kearsipannya, data kearsipan diambil berdasarkan masa kerja, pendidikan terakhir, pembinaan diklat, status kepegawaannya, semuanya diambil dan dari situ didapatkan gambaran bagaimana pemahaman kearsipan semua petugas arsip dalam mengelola arsip, dan dari hasil yang ada dapat dilihat perbandingan dari tiap-tiap data yang ada.</p>	<p>manajemen kearsipan</p>	<p>pokok bahasan yang akan penulis uraikan, yang mana dalam penelitian yang dia lakukan mengenai gambaran tentang pengelolaan arsip se-Kota Yogyakarta diambil berdasarkan masa kerja, pendidikan terakhir, dan pembinaan diklat sedangkan penulis tidak melihat bagaimana pengelolaan arsip secara umum yang dilihat dari masa kerja, ataupun pendidikan terkahrinya. Penulis hanya memfokuskan mengenai manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi.</p>
--	--	---	----------------------------	---

Dari beberapa literatur yang telah dikaji sebelumnya, banyak penelitian yang membahas mengenai pengelolaan kearsipan yang direalisasikan pada lembaga pendidikan terkait dengan kegiatan-kegiatan dan program-program guna untuk mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik agar tercapai tujuan pendidikan yang diharapkan. Dengan adanya pembahasan tersebut, penulis mendorong untuk mengkaji lebih lanjut mengenai bagaimana sebuah lembaga pendidikan dalam melakukan pengelolaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi. Agar tercapai tujuan organisasi, kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik.

#### **D. Paradigma Penulisan**

Berdasarkan paparan yang telah peneliti sampaikan diatas, dapat digambarkan bahwa manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi yang pertama, Perencanaan kearsipan sekolah membahas penetapan tujuan yang akan dicapai. Pelaksanaan kearsipan sekolah membahas tentang tahap-tahap kegiatan pelaksanaan kearsipan. Tahap akhir dari fungsi manajemen yaitu evaluasi kearsipan, dalam evaluasi kearsipan sekolah yang dibahas adalah siapa yang mengevaluasi kearsipan sekolah, apa yang dievaluasi serta bagaimana cara mengevaluasinya. Dengan adanya manajemen kearsipan yang baik maka akan menentukan kualitas dan kecepatan dalam layanan, baik pelayanan manual maupun menggunakan

peralatan. Sehingga paradigma penelitian ini dapat digambarkan dengan peta konsep sebagai berikut:



**Tabel 2.2 Paradigma penelitian**