

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Konteks Penelitian

Di era globalisasi saat ini ilmu pengetahuan dan teknologi semakin berkembang pesat seiring dengan perkembangan zaman yang semakin cepat dan modern. Hal ini akan berdampak pada kemajuan suatu instansi, baik instansi pemerintahan maupun lembaga pendidikan. Setiap instansi tentu saja menginginkan administrasi yang baik dalam manajemen atau pengelolaan arsipnya guna mencapai tujuan yang diinginkan dan memperoleh sebuah kepuasan.

Pendidikan adalah usaha sadar yang dilakukan pemerintah, melalui kegiatan bimbingan, pengajaran, atau latihan, yang berlangsung disekolah dan diluar sekolah sepanjang hayat, untuk mempersiapkan peserta didik agar dapat memainkan peranan dalam berbagai lingkungan hidup secara tepat dimasa yang akan datang.<sup>2</sup> Pada UU No 20 Tahun 2003 bab II pasal (3) tentang Sistem Pendidikan Nasional dijelaskan bahwa pendidikan memiliki tujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.<sup>3</sup> Pendidikan menjadi sebuah hal penting karena akan berperan langsung dalam perkembangan SDM di sebuah Negara. Oleh sebab itu, salah satu hal yang dijadikan acuan dari kemajuan sebuah Negara adalah dari segi pendidikan.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> Binti Maunah, "*Landasan Pendidikan*", (Yogyakarta: Teras, 2009), hal. 5

<sup>3</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Hal.20

<sup>4</sup> Ahamad Nur Muchlis, Binti Maunah, *Kepemimpinan dan Manajerial di Lembaga Pendidikan Islam, JoIEM*, Vol.2 No 2, Oktober 2021. Hal. 36

Pendidikan mempunyai peranan menyiapkan sumberdaya manusia yang mampu berfikir secara kritis dan mandiri (*independent critical thinking*) sebagai modal dasar untuk pembangunan manusia seutuhnya yang mempunyai kualitas yang sangat prima.<sup>5</sup>

Beraneka macam cara dilakukan untuk pengelolaan arsip yang baik dalam setiap instansi, mengarsip dokumen penting dalam bentuk *softfile* maupun *hardfile* dilakukan, akan tetapi belum seutuhnya bisa tertata dengan rapi, karena masih banyak dokumen penting yang sulit ditemukan ketika diperlukan. Arsip harus dikelola dengan baik dengan tujuan untuk membantu pekerjaan suatu instansi dalam pencapaian tujuan. Apabila kersipan suatu instansi tidak tertata rapi, maka pegawai atau staff instansi akan kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat.<sup>6</sup>

Teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dapat memberikan manfaat berupa meningkatkan efektivitas pegawai baik arsiparis maupun non arsiparis. Adanya aplikasi e-arsip memberikan manfaat kepada pegawai berupa pengelolaan arsip secara tepat waktu. Serta dapat meringankan pekerjaan pegawai. aplikasi e-arsip membuat Pengelolaan arsip lebih cepat dan tepat jika dibandingkan dengan sistem manual. sehingga pengembangan dengan mengubah sistem konvensional menjadi penyimpanan arsip secara elektronik bermanfaat untuk meningkatkan efektivitas pekerjaan pegawai Pemanfaatan teknologi digital dan diakses secara online dengan tujuan agar dalam kegiatan pengelolaan arsip dalam lebih efektif dan efisien, sistem ini dapat digunakan beberapa pengguna dalam waktu yang bersamaan dengan memakai perangkat

---

<sup>5</sup> Binti Maunah, Pendidikan dalam Perspektif Struktural Fungsional, Cendekia, Vol 10, No.2, Oktober 2016, hal.159

<sup>6</sup> Recki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono, and Ibrahim Bafada, "Pengelolaan Kearsipan," *Administrasi Dan Manajemen Pendidikan* 1 No 2 (2018).hal 14

yang berbeda dikarenakan sistem yang bersifat online sehingga dapat berjalan secara fleksibel yang dapat membuat kinerja pegawai akan lebih efektif dikarenakan dapat meminimalisir waktu yang terbuang. Seperti contoh di SMK PGRI 2 Malang diketahui rata-rata persentase validasi ahli media sebesar 82%, ahli materi sebesar 93% serta pengguna sebesar 84%. Hasil dari uji coba produk melalui pengisian angket memperoleh persentase sebesar 84% menunjukkan bahwa produk SIPERI efektif digunakan dalam pengelolaan arsip khususnya penyimpanan dan penemuan kembali surat masuk dan surat keluar yang ada pada Unit Tata Usaha SMK PGRI 2 Malang. Hal tersebut sejalan dengan pernyataan bahwa sistem dapat memudahkan pegawai dalam hal persuratan, sehingga pekerjaan yang sebelumnya dilakukan secara manual bisa lebih efisien dan terkomputerisasi dengan baik<sup>7</sup>

Administrasi adalah suatu kegiatan atau proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang bergabung dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien. Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Untuk mewujudkan manajemen yang baik salah satunya adalah dengan tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat. Peranan tenaga administrasi sangatlah penting untuk mendukung kelancaran dan kesuksesan tata administrasi dalam Lembaga pendidikan. Dibutuhkan kompetensi dan keterampilan yang menunjang dibidang administrasi. Administrasi juga merupakan pekerjaan pelayanan untuk kelancaran proses pembelajaran, memerlukan kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik. Layanan administrasi biasanya disebut dengan

---

<sup>7</sup> Amanda Safutri, Imam Bukhori, "Pengembangan Sistem Kearsipan Elektronik surat masuk dan surat keluar berbasis website pada unit Tata usaha SMK PGRI 2 Malang", *Jurnal Ekonomi, Bisnis dan Pendidikan*, Vol. 1 No.5 Tahun 2021, Hal. 492

istilah tata usaha, sering dipersepsi keliru dan dianggap tidak penting oleh sebagian masyarakat.

Dukungan administrasi bukan saja dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pokok yang bersifat rutin tetapi juga dalam rangka pengembangan Lembaga Pendidikan dimasa depan. Maka dari itu dibutuhkan mewujudkan layanan administrasi yang baik. Administrasi yang baik berisi seluruh data dan informasi yang dibutuhkan oleh setiap *stake-holder* dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi. Dalam jurnalnya Muslih Fathurrahman mengemukakan bahwasanya kegiatan organisasi maupun pemerintahan akan selalu bertitik tolak pada informasi yang bersumber dari arsip, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun pengawasan.<sup>8</sup> Data dan informasi ini disediakan melalui arsip-arsip yang telah dihimpun oleh masing-masing instansi Lembaga pendidikan. Kearsipan memiliki peranan penting bagi kelancaran jalannya kegiatan organisasi yaitu sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi. Salah satu kegiatan utama kearsipan adalah penyimpanan secara sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat saat arsip dibutuhkan. Allah SWT berfirman dalam Al Qur'an suroh Al Hujarat ayat 6 bahwa:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْحَبُوا  
عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ ﴿سورة الحجرات: ٦﴾

Artinya:

”Wahai orang-orang yang beriman! Jika seseorang yang fasik datang kepadamu membawa suatu berita, maka telitilah kebenarannya, agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena kebodohan (kecerobohan), yang akhirnya kamu menyesali perbuatanmu itu”. (QS. Al Hujarat ayat 6)<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> Muslih Fathurrahman, “Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi”, *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, Vol.3 No.2 Tahun 2018, hal. 22

<sup>9</sup> Al-Qur'an Surah Al-Hujarat, Departemen Agama RI, Al Quran dan Terjemah Al-Hakim, (Surabaya: CV Sahabat Ilmu, 2001), hal. 178

Beraneka macam cara dilakukan untuk pengelolaan arsip yang baik dalam setiap instansi, mengarsip dokumen penting dalam bentuk softfile maupun hardfile dilakukan, akan tetapi belum sepenuhnya bisa tertata dengan rapi, karena masih banyak dokumen penting yang sulit ditemukan ketika diperlukan. Arsip harus dikelola dengan baik dengan tujuan untuk membantu pekerjaan suatu instansi dalam pencapaian tujuan. Apabila kersipan suatu instansi tidak tertata rapi, maka pegawai atau staff instansi akan kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat.

Arsip sangat dibutuhkan pada Lembaga Pendidikan karena arsip merupakan pusat ingatan dalam segala kegiatan. Arsip harus dikelola dengan sebaik mungkin, dan apabila sewaktu waktu ada pihak yang membutuhkan arsip, arsip akan mudah ditemukan Kembali. Sebagai rekaman informasi, Arsip sewaktu-waktu diperlukan untuk kepentingan administrasi maupun keperluan lain harus dapat ditemukan dengan cepat, tepat dan lengkap. Untuk mencapai fungsi yang demikian, selain diperlukan suatu system manajemen yang baik, sumber daya manusia yang professional, pengorganisasian yang mantap dan anggaran yang memadai juga sangat dibutuhkan. Segala kegiatan di bidang kersipan harus juga dibakukan dan diarahkan, supaya semua pegawai/petugas kersipan bekerja dengan senang dan efisien. Dalam hal ini latihan, pendidikan dalam *Records Management*, dilengkapi dengan *Roll Playing* dalam teknis kersipan perlu secara terus-menerus dilaksanakan, baik bagi pegawai baru maupun pegawai lama yang akan mendapat promosi. Perkembangan teknis kersipan yang lebih modern disesuaikan dengan proses administrasi sehari-hari di instansi yang perlu selalu diikuti dan dipelajari, supaya pelayanan terhadap unit kerja lainnya di instansi atau di luar instansi

dapat dilaksanakan dengan sebaik- baiknya. Latihan/pendidikan dalam *Records management/manajemen kearsipan* merupakan *power/kekuatan* bagi pegawai/karyawan di bidang kearsipan untuk lebih maju lagi dalam bidangnya.

Pengarsipan merupakan sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh hukum. Dokumen dapat diarsipkan dalam berbagai format dan di berbagai perangkat. Meskipun suatu dokumen berstatus tidak aktif, namun dokumen itu dapat diaktifkan kembali. Pengelolaan kearsipan merupakan proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan secara efektif dan efisien serta dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti pertanggung- jawaban yang sah.

Pondok Pesantren Roudlotul Mutaalimin adalah pondok pesantren yang menerapkan sistem *boarding school* dengan lembaga pendidikan formal yaitu MTs Bustanul Ulum.<sup>10</sup> Lembaga formal ini memiliki beberapa staff salah satunya pada bidang tata usaha yang khusus bertugas mengurus dan mengelola seluruh dokumen dan surat-surat, baik surat masuk maupun surat keluar serta dokumen penting lainnya, dengan pengelolaan arsip dokumen yang sangat baik sehingga pelayanan dan pengelolaan tentang sumber data administrasi di MTs Bustanul Ulum Minggirsari sangat baik.<sup>11</sup>

Berdasarkan gambaran masalah tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang mendalam dan mengkaji lebih lanjut mengenai bagaimana sistem pengolaan kearsipan dengan mengambil judul ***“Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTs Bustanul Ulum Minggirsari Kecamatan Kanigoro Kabupaten Blitar”***

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan konteks penelitian diatas, maka fokus penelitian ini dibatasi

---

<sup>10</sup> Observasi, di MTs Bustanul Ulum Minggirsari Kecamatan Kanigoro Kabupaten Blitar Tanggal 01 November 2022 Pukul 14.00 WIB.

<sup>11</sup> Wawancara dengan Ibu Evi Mufidah, Kepala Tata Usaha MTs Bustanul Ulum Minggirsari Pada Tanggal 04 November 2022 Pukul 09.00 WIB.

agar tidak menyimpang kemana-mana. Untuk itu fokus Penelitiannya akan difokuskan dalam beberapa pertanyaan- pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan adminitrasi di MTs Bustanul Ulum Minggirsari kecamatan Kanigoro Kabupaten Blitar?
2. Bagaimana pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan adminitrasi di MTs Bustanul Ulum Minggirsari Kecamatan Kanigoro kabupaten Blitar?
3. Bagaimana evaluasi kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan adminitrasi di MTs Bustanul Ulum Minggirsari Kecamatan Kanigoro kabupaten Blitar?

### **C. Tujuan penelitian**

Dengan adanya fokus penelitian diatas maka Peneliti juga harus memiliki tujuan dari apa yang telah difokuskan diatas. Diantara tujuannya adalah:

1. Untuk mendeskripsikan perencanaan kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan adminitrasi di MTs Bustanul Ulum Minggirsari kecamatan Kanigoro Kabupaten Blitar.
2. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan adminitrasi di MTs Bustanul Ulum Minggirsari Kecamatan Kanigoro kabupaten Blitar.
3. Untuk mendeskripsikan evaluasi kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan adminitrasi di MTs Bustanul Ulum Minggirsari Kecamatan Kanigoro kabupaten Blitar?

### **D. Manfaat Penelitian**

Dari tujuan tersebut, manfaat yang ingin dicapai dalam melakukan Penelitian ini Adalah:

1. Kegunaan secara teoritis

Kegunaan teoritis dari Penelitian ini adalah memberikan kontribusi pemikiran bagi para pengelola khususnya dalam dunia pendidikan sehingga bisa memberikan gambaran ide terkait dengan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, dapat menambah pengetahuan dan wawasan yang lebih luas, serta dapat menjadi pertimbangan ataupun referensi dalam Penelitian selanjutnya.

2. Kegunaan secara praktis

- a. Bagi Peneliti

Penelitian ini bermanfaat untuk mengetahui hal-hal baru yang belum pernah ditemukan sebelumnya serta sebagai wawasan dalam meneliti, menelaah masalah yang ada dalam dunia pendidikan terutama dalam manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

- b. Bagi Kepala Sekolah

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi kepala sekolah sebagai acuan kerja serta evaluasi dalam pengelolaan lembaga khususnya pada manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

- c. Bagi Peneliti selanjutnya

Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi Peneliti selanjutnya sebagai wawasan pengetahuan dan bahan rujukan dalam menyusun karya ilmiah atau sejenisnya mengenai manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.



## E. Penegasan Istilah

Untuk membahas permasalahan dalam penelitian ini agar tidak terjadi kesalah pahaman dan kekeliruan pengertian terhadap permasalahan yang dibahas, maka perlu penegasan beberapa kata kunci yang pengertian dan pembatasannya perlu dijelaskan, maka dalam penelitian ini diberikan penegasan istilah untuk membatasi ruang lingkup objek penelitian yaitu:

### 1. Penegasan Konseptual

#### a. Manajemen Kearsipan

Manajemen adalah sebuah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.<sup>12</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>13</sup> Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>14</sup>

Jadi manajemen kearsipan adalah uatu kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh suatu lembaga atau organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan mulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pengevaluasian sampai pemusnahan arsip.

#### b. Kualitas pelayanan Administrasi

Kualitas pelayanan adalah seberapa jauh antara harapan dan kenyataan para pelanggan atas pelayanan yang diterimanya. Kualitas

---

<sup>12</sup> Nurhayati dan M. Sidik, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Surabaya : Global Aksara Pers, 2021), hal. 3.

<sup>13</sup> Rr. Sarwendah Pancaningsih, *Manajemen Kearsipan*,( *Jurnal: ORBITH*. Vol. 12 No. 3 November 2016), hal. 120

<sup>14</sup> Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

pelayanan dapat diketahui dengan cara membandingkan persepsi pelanggan atas pelayanan yang diterimanya dengan pelayanan yang diharapkannya.<sup>15</sup> Administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok orang manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi organisasi sehingga dapat terlaksana sebagaimana yang telah direncanakan, diorganisasikan, digerakan, dikendalikan dan diawasi sehingga tercapailah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>16</sup>

Jadi kualitas pelayanan administrasi adalah seberapa baik mutu pelayanan administrasi dalam segala bentuk usaha yang dilakukan oleh suatu lembaga atau organisasi untuk kepuasan pelanggan mulai dari perencanaan, pengorganisasian dan penyelenggaraan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan agar pekerjaan lebih efektif dan efisien.

## 2. Penegasan Operasional

Dari definisi diatas yang dimaksud dengan judul “*Manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi*” adalah sebuah Penelitian yang membahas mengenai tata cara pengelolaan arsip mulai dari perencanaan kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan evaluasi kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MTs Bustanul Ulum Minggirsari Kecamatan Kanigoro Kabupaten Blitar.

---

<sup>15</sup> Fandy Tjiptono, *Strategi Pemasaran*. (Yogyakarta: Andi, 1997), hal. 156

<sup>16</sup> Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hal. 43

## F. Sistematika Pembahasan

Skripsi ini disusun dengan mengacu buku pedoman penyusunan skripsi.<sup>17</sup> Secara teknik penulisan skripsi ini dibagi menjadi tiga bagian, yang Pertama, bagian awal skripsi terdapat beberapa halaman yang terletak sebelum halaman yang memiliki bab. Kedua, bagian inti skripsi yang didalamnya memuat beberapa bab sesuai dengan format atau sistematika penulisan dalam penelitian kualitatif. Ketiga, bagian akhir terdapat daftar rujukan, lampiran-lampiran yang berisi tentang dokumentasi penelitian. Dalam penelitian ini disusun dari enam bab, dari bab satu dengan yang lainnya saling keterkaitan secara sistematis, dalam artian pembahasan dalam skripsi telah disusun secara berurutan dari bab satu sampai enam. Oleh karena itu, dalam penyusunan penelitian harus dimulai dari bab satu kemudian bab dua, hingga seterusnya sampai bab enam. Hal ini bertujuan agar pembaca mampu memahami secara utuh dan menyeluruh. Adapun sistematika penulisan skripsi ini dapat diuraikan, sebagai berikut:

### 1. Bagian Awal

Pada bagian ini terdapat halaman judul, lembar persetujuan, lembar pengesahan, lembar pernyataan keaslian, motto, persembahan, prakata, daftar lampiran, abstrak, dan daftar isi.

### 2. Bagian Inti

#### a. Bab I Pendahuluan

Pada bab ini berisi tentang berbagai hal yaitu konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penelitian terdahulu,

---

<sup>17</sup> Tim penyusun pedoman penyusunan skripsi tahun 2021 FTIK UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung

penegasan istilah, dan sistematisa pembahasan.

b. Bab II Kajian Pustaka

Pada bab ini berisi teori yang digunakan dalam penelitian dan penelitian terdahulu yang memiliki relevansi terkait dengan penelitian dan paradigma penelitian. Kajian pustaka dari penelitian ini yaitu, upaya guru pai dalam mengembangkan nilai agama dan moral, bab ini berisi tentang teori-teori “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTs Bustanul Ulum Minggirsari”.

3. Bab III Metode Penelitian

Dalam bab ini berisi tentang pendekatan dan jenis pendekatan, kehadiran peneliti, lokasi penelitian. Data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, dan prosedur penulisan.

a. Bab IV Paparan Data dan Hasil Penelitian

Dalam bab ini berisi tentang paparan data yang berisi uraian deskriptif data yang terkait dengan variabel penelitian, dan hasil penelitian yaitu pemaparan data temuan penelitian yang disajikan dalam bentuk pola, tema, kecenderungan, dan motif yang muncul dari data.

b. Bab V Pembahasan Hasil Penelitian

Berisi tentang Pembahasan terhadap temuan-temuan penelitian, Adapun pembahasan dalam bab 5 ini bertujuan untuk: Pertama, menjawab masalah penelitian, atau menunjukkan bagaimana tujuan penelitian dicapai. Kedua, menafsirkan temuan-temuan penelitian. Ketiga, mengintegrasikan temuan penelitian ke dalam kumpulan pengetahuan yang telah mapan. Keempat, memodifikasi teori yang ada atau menyusun teori baru (kualitatif). Kelima,

membuktikan teori yang sudah ada. Keenam, menjelaskan implikasi-implikasi lain dari hasil penelitian, termasuk keterbatasan temuan-temuan penelitian.

c. Bab VI Penutupan

Bab ini tentang kesimpulan, implikasi dan saran yang berkaitan dengan masalah-masalah actual dari temuan penelitian. Kesimpulan berupa pertanyaan singkat yang merupakan inti dari hasil penelitian yang telah dibahas dalam sub-bab pembahasan. Implikasi ini menjelaskan dampak dari hasil temuan penelitian terhadap dampak perkembangan ilmu pengetahuan. Sedangkan saran ditujukan bagi madrasah dan penelitian selanjutnya agar dapat dijadikan sebagai bahan wacana, renungan atau bahan kajian penelitian selanjutnya.

d. Bagian Akhir

Bagian akhir berisi tentang daftar rujukan, lampiran dan juga biodata penulis.