

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN  
EFEKTIVITAS PELAYANAN TATA USAHA  
DI SMP ALKHAIRAAT 1 PALU**



**SKRIPSI**

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana  
Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan  
Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu keguruan (FTIK)  
Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu*

**Oleh:**

**SITI MAISYAROH**  
**NIM: 21.1.030.043**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU  
SULAWESI TENGAH  
2025**

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN  
EFEKTIVITAS PELAYANAN TATA USAHA  
DI SMP ALKHAIRAAT 1 PALU**



**SKRIPSI**

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana  
Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan  
Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu keguruan (FTIK)  
Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu*

**Oleh:**

**SITI MAISYAROH**  
**NIM: 21.1.030.043**

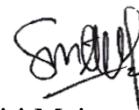
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU  
SULAWESI TENGAH  
2025**

## **HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Dengan penuh kesadaran, penyusun yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penyusunan sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Palu, 04 Maret 2025

Penyusun,



Siti Maisyaroh  
NIM: 211030043

## HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang berjudul “**Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha Di SMP AlKhairaat 1 Palu**” oleh mahasiswa atas Nama Siti Maisyaroh, NIM: 21.1.03.0043. Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK), Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu. Setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan, maka masing-masing pembimbing memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat diujikan didepan penguji.

Sigi, 04 Maret 2025

23 Syawal, 1444 H

Pembimbing I



Dra. Mastura Minabari, M.M  
NIP. 196412021999032001

Pembimbing II



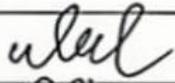
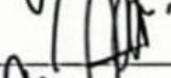
Masnur M, S.Pd.I, M.Pd  
NIP. 198903262020121002

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi saudara Siti Maisyaroh NIM 21.1.03.0043 dengan judul “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha Di SMP AlKhairaat 1 Palu” yang telah di ujiankan di hadapan dewan penguji Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu Pada tanggal 30 Mei 2025 M, yang bertepatan dengan tanggal 3 Dzuhihah 1446 H. Dipandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam dengan beberapa perbaikan.

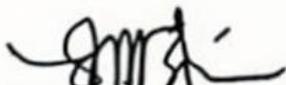
Sigi, 14 mei 2025 M  
16 Dzulqa'dah 1446 H

## DEWAN PENGUJI

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua Sidang	Dr. Elya, S.Ag., M.Ag	
Munaqisy I	Dr. Jihan, S.Ag., M.Ag.	
Munaqisy II	Darmawansyah, M.Pd	
Pembimbing I	Dra. Mastura Minabari, M.M	
Pembimbing II	Masmur M, S.Pd.I., M.Pd	

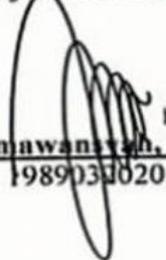
### Mengetahui:

Dekan Fakultas  
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



Prof. Dr. Saepudin Mashuri, S.Ag., M.Pd.I  
NIP. 197812312005011070

Ketua Jurusan  
Manajemen Pendidikan Islam



Darmawansyah, M.Pd  
NIP. 198903102019031008

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا وَمَوْلَانَا  
مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ, أَمَّا بَعْدُ

Puji Syukur senantiasa penulis panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'Ala uhan Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang. Karena berkat izin dan ridha-Nya lah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **"Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu"** dengan tepat waktu. Sholawat serta salam senantiasa penulis haturkan kepada Nabi Muhammad Shallallahu Alaihi Wasallam, beserta keluarga, para sahabat, hingga para pengikutnya yang senantiasa berusaha istiqomah untuk mengikuti risalah-risalahnnya, dan semoga di akhirat kelak nanti penulis menjadi salah satu umat yang mendapatkan safa'atnya.

Dalam penyelesaian penulisan skripsi ini, penulis banyak memperoleh bantuan baik bimbingan, masukan, dan dukungan moral dari barbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu penulis menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada:

1. Bapak H. Mariso Bakri (Alm) dan Hj. Juhariah terima kasih atas segala doa dan dukungan, Mustahil penulis mampu melewati semua permasalahan yang penulis alami selama ini jika tanpa doa, ridho, dan dukungan dari beliau. Sehingga penulis bisa menyelesaikan program S-1 ini.
2. Prof. H. Lukman S. Thahir, M.Ag. Selaku rektor Universitas Islam Negeri Datokarama Palu, Dr. Hamka, M.Ag. Selaku Warek I, Prof. Dr. Hamlan,

M.Ag, Selaku Warek II, Dr. H. Faisal Attamimi, S.Ag., M.Fil.I. Selaku Warek III Universitas Islam Negeri Datokarama Palu.

3. Prof. Dr. Saepudin Mashuri, S.Ag., M.Pd.I., selaku dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu, Dr. Hj. Naima, S.Ag., M.Ag. Selaku Wadek I, Dr. Hj Suharnis, S.Ag., M.Ag. Selaku Wadek II, Dr. Elya, S.Ag., M.Ag. Selaku Wadek III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu.
4. Bapak Darmawansyah, M.Pd, Selaku ketua program Studi Manajemen pendidikan islam, dan Bapak Masmur M, S.Pd.I., M.Pd. Selaku Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam.
5. Ibu Dra. Mastura Minabari, M.M, selaku dosen pembimbing pertama dan bapak Masmur M, S.Pd.I., M.Pd. selaku dosen pembimbing kedua yang telah memberikan bimbingan, kritik, saran kepada penulis dalam penulisan skripsi ini.
6. Ir. Alwy Al Djufri M.Pd.I selaku kepala sekolah SMP AlKhairaat 1 Palu dan seluruh jajarannya yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian, memberikan informasi/data yang diperlukan penulis, serta memberikan sejumlah arahan sehingga proses penelitian menjadi lebih ter-arrah.
7. Kedua Saudari saya Siti Khalifah, S.E dan (Alm) Fatul Jannah, S.Pd.
8. Keluarga, Teman-teman dan Sahabat yang tidak dapat dituliskan satu persatu yang telah berkontribusi semasa kuliah dan penyelesaian skripsi.

Sebagai manusia biasa penulis menyadari penyusunan skripsi ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan dan ilmu pengetahuan. Oleh karena itu penulis berharap adanya segala masukan, saran, dan kritikan dari segala pihak yang bersifat membangun terhadap skripsi ini.

Terakhir, harapan penulis, semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi siapa saja yang membacanya dan memberikan amal jariyah bagi penulisnya. *Aamiin Ya Robbal 'Alamin.*

Palu, 04 Maret 2025 M  
4 Ramadhan 1446 H

Penulis,



**Siti Maisyaroh**

**NIM. 21.1.03.0043**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	5
D. Penegasan Istilah.....	6
E. Garis-Garis Besar Isi .....	8
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>10</b>
A. Penelitian Terdahulu .....	10
B. Konsep Dasar Tentang Manajemen Kearsipan .....	18
C. Efektivitas Pelayanan Tata Usaha .....	20
D. Kerangka Pemikiran .....	25
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>27</b>
A. Pendekatan dan Desain Penelitian .....	27
B. Lokasi Penelitian.....	27
C. Kehadiran Penelitian .....	28
D. Data dan Sumber Data .....	29
E. Teknik Pengumpulan Data.....	30
F. Teknik Analisis Data.....	32
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	33
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN.....</b>	<b>35</b>
A. Gambaran Umum SMP AlKhairaat 1 Palu .....	35
B. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu.....	42

C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu.....	54
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>60</b>
A. Kesimpulan .....	60
B. Implikasi Penelitian.....	61
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>62</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	

## **DAFTAR TABEL**

4.1 Daftar Nama Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah .....	44
4.2 Keadaan Peserta Didik tahun 2023/2024 .....	45
4.3 Keadaan Sarana dan Prasarana .....	45
4.4 Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan .....	46

## DAFTAR GAMBAR

4.1 Gambar Prestasi yang diraih SMP AlKhairaat 1 Palu .....	38
4.2 Tugas Pokok Administrasi Persuratan dan .....	44
4.3 Arsip Ujian Semester .....	50
4.4 Sistem Kearsipan Digital (SIMSMPA1).....	55
4.5 Menu Sistem Kearsipan Digital (SIMSMPA1) .....	56

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Izin Meneliti
2. Pedoman Wawancara
3. Daftar Informan
4. Pengajuan Judul Skripsi
5. Surat Keputusan Penunjukan Pembimbing Skripsi
6. Surat Keterangan Telah Meneliti
7. Undangan Seminal Proposal
8. Berita Acara
9. Daftar Hadir
10. Kartu Seminar
11. Kartu Konsultasi Bimbingan Skripsi
12. Dokumentasi
13. Daftar Riwayat Hidup

## ABSTRAK

Nama : Siti Maisyaroh  
Nim : 211030043  
Judul Skripsi : **Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu**

---

---

Penelitian ini membahas tentang “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu.” penulisan ini berfokus pada (1) Bagaimana manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu. (2) Apa faktor pendukung dan faktor penghambat dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. teknik pengumpulan data yang digunakan antara lain, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis dengan cara mereduksi data, penyajian data, dan verifikasi data. Untuk mengecek keabsahan datanya, digunakan berbagai trigulasi dan member check.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) penerapan manajemen kearsipan di SMP AlKhairaat 1 Palu telah memberikan dampak positif terhadap efektivitas pelayanan tata usaha. Manajemen kearsipan yang terstruktur memungkinkan seluruh aktivitas administrasi berjalan lebih sistematis sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Dengan adanya sistem kearsipan yang baik, pegawai tata usaha dapat menjalankan tugasnya secara lebih terorganisir dan efisien sesuai dengan program kerja masing-masing. 2) Faktor penghambat yang masih menjadi kendala, yaitu keterbatasan aplikasi digital kearsipan yang hanya dapat digunakan di lingkungan sekolah sehingga tidak bisa diakses secara daring. Selain itu, pegawai tata usaha bukan ahli di bidang kearsipan, sehingga mereka harus terus belajar secara otodidak melalui tutorial di YouTube, buku, dan internet untuk memahami sistem pengelolaan arsip secara lebih baik. Sedangkan Faktor pendukung adanya fasilitas yang disediakan disekolah, sumberdaya manusia dan peran kepala sekolah.

Implikasi yang diperoleh dari penelitian ini adalah a) Bagi sekolah SMP AlKhairaat 1 Palu agar dapat mengembangkan aplikasi digital terbaru agar bisa di akses secara *daring* atau secara jarak jauh agar dapat meningkatkan fleksibilitas kerja terutama saat memerlukan akses cepat saat jauh dari lingkungan sekolah. b) Pentingnya peningkatan keterampilan pegawai dalam pengelolaan arsip oleh karena itu sekolah harus mengikutsertakan ke pelatihan atau bimbingan teknis bagi pegawai untuk menambah wawasan.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### *A. Latar Belakang*

Pendidikan pada hakikatnya merupakan usaha sadar dan terencana untuk mengembangkan kepribadian kemampuan manusia, baik di dalam maupun diluar sekolah. Maka dari itu pendidikan haruslah dapat dikelola secara efektif untuk menapai tujuan pendidikan. Usaha pencapaian tujuan pendidikan bukan merupakan salah satu usaha yang sederhana, tetapi memerlukan penanganan yang multimensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi.<sup>1</sup>

Menurut etimologi, kata “administrasi” berasal dari kata kerja Latin *Ministrare*, yang berarti “Melayani, membantu dan memenuhi.”<sup>2</sup> Ada dua pengertian yang berbeda dari administrasi itu sendiri : 1) secara sempit, administrasi sering disebut sebagai tata usaha yang fungsinya adalah melakukan kegiatan menyusun keterangan berdasarkan sistematika yang berlaku dan mencatat kegiatan secara tertulis sedemikian rupa sehingga keterangan yang diperoleh untuk memperoleh informasi dari suatu kegiatan dalam keseluruhan kegiatan dan mempunyai hubungan satu sama lain. Hingga dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah suatu proses yang terdiri dari perbuatan seperti menulis, mencatat, mengirim dan kemudian mengarsipkan keterangan-keterangan yang penting dalam rangka

---

<sup>1</sup>Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta,2010), 34

<sup>2</sup>Fakhtur Rohman Jamil, Akhmad Ramli, dan Sudadi, “Konsep dasar administrasi pendidikan, fungsi dan Ruang lingkupnya” *Jurnal penelitian*, 5. No.1, (2023) : 3.

meningkatkan mutu pekerjaan dan membuahkan hasil yang memuaskan. 2) secara luas, administrasi adalah suatu proses kerja sama yang melibatkan komponen-komponen sekolah yang didasarkan pada hasil kesepakatan tertentu untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya.<sup>3</sup>

Arsip adalah naskah tertulis yang di dalamnya memuat keterangan-keterangan penting. Arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga pendidikan, yaitu sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pemimpin untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan, maka untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat dan lengkap harus memiliki prosedur tertentu dan sistem yang baik dalam pengelolaan kearsipan. Proses yang sedemikian itu dapat meniptakan apapun jenisnya baik tekstual maupun non tekstual.<sup>4</sup>

Lembaga pendidikan dapat dikatakan berhasil jika lembaga pendidikan tersebut mampu memberikan hasil yang memenuhi harapan stakeholder (Pelanggan). Hal ini sesuai dengan teori Setiawan tentang efektivitas pelayanan tata usaha. Sejalan dengan teori tersebut, menjadi kewajiban bagi lembaga pendidikan dalam menyiapkan sarana, prasarana serta sumber daya yang memadai dalam pelaksanaan kearsipan siswa di sekolah. Salah satu sumber daya urgent yang dibutuhkan ialah bagian khusus yang bertugas dalam mengelola kearsipan siswa. Bagian khusus tersebut adalah tata usaha sekolah. Pada hakikatnya tata usaha sekolah merupakan bagian yang menjadi dasar pelayanan jasa pendidikan pada suatu lembaga yaitu badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani kearsipan

---

<sup>3</sup>*Ibid*, 54

<sup>4</sup>Irjus Indrawan, dkk. *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah* (Klaten: Lakeisha, 2019), 74

yang nantinya akan membantu lembaga pendidikan menciptakan lingkungan yang terstruktur, responsif dan adaptif. dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan dan memperkuat system pengelolaan adminisrasi di sekolah.<sup>5</sup>

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat data dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 13 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan. Salah satunya menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta arsip Nasional Republik Indonesia ( ANRI) sebagai penelenggara kearsipan nasional.<sup>6</sup>

Sistem penyimpanan arsip yang baik dapat mempermudah pihak sekolah untuk mengadakan kegiatan administrasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya, sehingga pengelolaan arsip dapat menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta terpeliharanya arsip tersebut terutama dengan pengawasan dan pengelolaan arsip sebagai sumber data dapat bermanfaat secara maksimal.<sup>7</sup>

Berdasarkan observasi awal oleh penulis, di SMP AIKhairaat 1 Palu telah diterapkan sistem manajemen kearsipan digital, yaitu sistem pengelolaan dokumen secara elektronik yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan administrasi di lingkungan sekolah. Sistem

---

<sup>5</sup>Yulia safitri dan Ibrahim “Manajemen Kearsipan Siswa di SMA Negeri 1 Pulau Rimau Banyuasin” *Jurnal Ilmu Pendidikan Muhammadiyah*, 4 No 2, (2023), 75

<sup>6</sup>Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

<sup>7</sup>Lestari Gustina, dan Asep Taufik Hidayat “Manajemen kearsipan tenaga kependidikan dalam meningkatkan layanan administrasi di Sma Majalaya”, *Jurnal Pendidikan Indonesia*, 1, No. 1 (2021) : 31

ini memungkinkan akses arsip secara daring dan diharapkan dapat mendukung kelancaran pelayanan administrasi, pelaporan, serta dokumentasi kegiatan sekolah. Namun, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa penerapan sistem ini belum berjalan optimal.

Banyak tenaga pendidik dan staf administrasi di SMP AlKhairaat 1 Palu masih mengalami kebingungan dan belum terbiasa dengan pengelolaan arsip secara digital. Hal ini disebabkan oleh kurangnya keterampilan sumber daya manusia dalam bidang teknologi informasi, khususnya dalam pengelolaan kearsipan digital. Sebagian besar staf bukanlah ahli di bidang tersebut, sehingga mereka masih mengandalkan cara manual dalam menyimpan dan mencari dokumen. Ketergantungan pada sistem daring juga menjadi kendala ketika terjadi gangguan teknis atau terbatasnya akses internet yang stabil.

Situasi ini berdampak langsung terhadap efektivitas pelayanan administrasi sekolah. Waktu yang dibutuhkan untuk mencari dokumen menjadi lebih lama, risiko kehilangan data meningkat, dan koordinasi antar pihak menjadi kurang efisien. Sistem kearsipan yang seharusnya mendukung pengambilan keputusan dan akuntabilitas justru menjadi hambatan karena belum dikelola secara profesional dan berkelanjutan.

Manajemen kearsipan digital yang baik seharusnya mampu meningkatkan mutu pelayanan administrasi karena beberapa alasan penting. Pertama, sistem ini memungkinkan pengelolaan dokumen secara terstruktur, aman, dan mudah diakses kapan saja. Kedua, arsip digital dapat mengurangi penggunaan kertas dan ruang fisik, sehingga lebih efisien dan ramah lingkungan. Namun, untuk mencapai hal ini, dibutuhkan pelatihan, pendampingan, dan penguatan kapasitas SDM agar dapat memahami serta mengelola arsip digital secara tepat.

Dengan pengelolaan arsip digital yang profesional, sekolah dapat meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan pelayanan terhadap siswa,

guru, dan pemangku kepentingan lainnya. Oleh karena itu, penting bagi SMP AlKhairaat 1 Palu untuk melakukan evaluasi dan pengembangan kompetensi dalam bidang kearsipan digital agar sistem yang diterapkan dapat berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan pendidikan yang berorientasi pada kualitas layanan.

Fokus utama penelitian ini adalah tentang bagaimana peran manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha serta faktor penghambat dan solusi dalam proses manajemen kearsipan. Inilah yang membuat penulis tertarik untuk melihat perubahan apa yang terjadi dengan adanya manajemen kearsipan ini khususnya dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu. Berdasarkan pemaparan di atas akhirnya mendorong penulis untuk melakukan penelitian dengan judul **“Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu.** hal ini dilakukan karena penulis ingin memahami dan menggali lebih dalam lagi mengenai persoalan tersebut.

### ***B. Rumusan Masalah***

1. Bagaimana Manajemen Kearsipan Tata Usaha di SMP AlKhairaat 1 palu?
2. Apa Faktor Penghambat dan Faktor Pendukung dalam Meningkatkan Efektifitas Pelayanan Tata Usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu

### ***C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian***

1. Tujuan penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui Manajemen kearsipan di SMP AlKhairaat 1 palu

- b. Untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu

## 2. Manfaat Penelitian

### a. Manfaat Teoritis

- 1) Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa sebagai pemikiran dan menambah pengetahuan, pengalaman dalam melakukan penelitian mengenai Manajemen Kearsipan untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Tata Usaha di Smp AlKhairaat 1 Palu.

### b. Manfaat Praktis

- 1) Dapat menambah wawasan mengenai Manajemen Kearsipan untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Tata Usaha di Smp AlKhairaat 1 Palu.
- 2) Dapat menambah bahan bacaan mahasiswa, terutama yang meliputi bidang kearsipan.

## ***D. Penegasan Istilah***

Skripsi ini berjudul "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha di Smp AlKhairaat 1 Palu" untuk menghindari kekeliruan dalam pemahaman terkait judul tersebut, maka penulis memberikan penjelasan terhadap istilah yang terdapat pada judul tersebut.

### 1. Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penyimpanan,

dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kegiatan, peristiwa) yang riil, dan manajemen operasi, organisasi yang efektif dan ekonomi/efisien.<sup>8</sup>

Bahwa berdasarkan uraian di atas Manajemen Kearsipan yang dimaksud di skripsi ini adalah sebuah proses untuk menyimpan, menggaandakan atau memindahkan arsip ke tempat yang aman baik arsip fisik maupun digital, agar mudah diakses saat dibutuhkan.

## 2. Efektivitas Pelayanan Tata Usaha

Efektivitas pada dasarnya mengacu pada sebuah keberhasilan atau pencapaian tujuan.<sup>9</sup> Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi antara seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik, dan menyediakan kepuasan pelanggan.<sup>10</sup> Tata usaha sebagai aktivitas administrasi adalah suatu kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan dengan secara efektif dan efisien dengan menggunakan sarana dan prasarana sehingga keterangketerangan itu dapat dipergunakan secara langsung sebagai bahan informasi baik bagi pimpinan

---

<sup>8</sup>Septa Shohiba Ahmad Wadana, "Manajemen Kearsipan pada SMK Negeri 1 Klaten", *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 7, No. 6, (2023) : 496

<sup>9</sup>Fauziah, Cucu Sugiarti dan Rachmat Ramdani "Efektivitas program wirausaha pemuda dalam upaya penurunan angka pengangguran terbuka di kabupaten tegal pada masa pandemi covid-19", *Jurnal Manajemen*, 14, No. 2 (2022), 369

<sup>10</sup>Andi Aditya Putra, Andi Rusdi, dan Iwan Mamminanga "Efektivitas pelayanan publik pada kantor sekretariat daerah kabupaten wajo", *Jurnal Manajemen dan Akuntansi*, 3 No.1 (2023), 133

organisasi yang bersangkutan ataupun dapat dipergunakan oleh pihak luar organisasi yang membutuhkan.<sup>11</sup>

Manajemen kearsipan harus sesuai dengan standar yang ditetapkan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam organisasi bertujuan untuk memastikan organisasi beroperasi secara konsisten, efektif, sistematis, dan terkelola dengan baik, untuk menghasilkan produk yang memiliki mutu konsisten sesuai dengan standar yang ditetapkan.<sup>12</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas maka pelayanan tata usaha yang dimaksud di dalam Skripsi ini adalah usaha yang merujuk pada aktivitas interaksi langsung antara individu dengan pihak lain seperti kepala sekolah, guru, murid, atau orang tua murid di sekolah.

### **3. *Garis-Garis Besar Isi***

Untuk memperoleh gambaran yang jelas dan menyeluruh tentang skripsi ini, maka secara global dapat dilihat dalam sistematika pembahasan dibawah ini:

Bab I, merupakan pendahuluan yang menjelaskan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian, penegasan istilah, dan garis-garis besar isi.

---

<sup>11</sup>Hermansyah dan Desy Eka Citra Dewi “Peran Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda penarik”, *Jurnal Manajemen*, 4, No.1 (2024), 2

<sup>12</sup>Helmi Daini, Marlina, “Pembuatan (SOP) Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat”, *Jurnal Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 5, No. 1, (2019) : 238

Bab II, membahas tentang kajian kepustakaan berupa landasan teoritis yang berhubungan dengan peran komunitas belajar guru dalam meningkatkan mutu pendidikan.

Bab III, membahas tentang metode penelitian yang berisi jenis penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan pengecekan keabsahan data.

Bab IV, yaitu hasil penelitian. Disini menjelaskan tentang hasil penelitian dan pembahasan terhadap temuan-temuan data hasil penelitian seperti gambaran umum SMP AlKhairaat 1 Palu, serta faktor pendukung dan faktor penghambat yang dialami staff tata usaha dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMP Al Khairaat 1 Palu.

Bab V, merupakan bab terakhir dalam pembahasan skripsi ini yang meliputi kesimpulan yang merupakan jawaban tegas dari sub masalah yang diangkat serta implikasi penelitian yang merupakan harapan dari penulis.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### ***A. Penelitian Terdahulu***

Penelitian terdahulu bertujuan untuk mendapatkan bahan perbandingan dan acuan, selain itu, untuk menghindari anggapan kesamaan dengan penelitian ini. Maka dalam kajian pustaka ini penulis mencantumkan hasil-hasil penelitian terdahulu sebagai berikut:

*Pertama*, Penelitian yang dilakukan Oleh Iefah Alawijatul Muna, program Studi Manajemen Pendidikan Islam , IAIDA Blokagung, kec Blokagung, Kabupaten Banyuwangi, yang berjudul Efektivitas Tata Kelola Kearsipan sebagai upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan efektivitas tata kelola kearsipan, upaya peningkatan mutu pelayanan administrasi dan kendala dalam mengelola kearsipan di sekolah tersebut. Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif dengan informan yang berjumlah 4 orang yang terdiri dari, kepala sekolah, Kepala tata usaha, guru dan siswa dengan teknik pengumpulan data, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa efektivitas tata kelola kearsipan di smp plus Darussalam blokagung masih belum optimal.<sup>1</sup> Dari penelitian di atas terdapat kesamaan yaitu sama sama membahas mengenai manajemen kearsipan tata usaha, sedangkan perbedaannya Jurnal rujukan berfokus untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi sedangkan fokus penulis yaitu bagaimana peran tata kelola kearsipan dalam meningkatkan efektifitas pelayanan tata usaha dan lokasi penelitian yang digunakan

---

<sup>1</sup>Iefah Alawijatul Muna, “Efektivitas Tata Kelola Kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Smp Plus Darussalam Blokagung”, *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 5, No. 2, (2019) : 253

*Kedua*, Penelitian yang digunakan Oleh Nabila yang berjudul “Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Batang Peranap Kecamatan Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu” Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana Manajemen kearsipan di kantor Camat Batang Peranap Kecamatan Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu. Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa kegiatan dalam manajemen kearsipan awal proses mulai berawal dari yang namanya fungsi arsip, kegunaan arsip penataan dan penyimpanan arsip, penggunaan dan peminjaman arsip, pemeliharaan arsip, dan penusutan atau pemusnahan arsip. Hasil penelitian yang didapat yaitu menunjukkan siklus perputaram arsip mulai proses awal penciptaan kearsipan sampai pada akhir pemusnahan arsip.<sup>2</sup> Persamaan dengan penelitian ini adalah sama sama meneliti tentang manajemen kearsipan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif dan menggunakan teori kearsipan. Perbedaannya pada penelitian di atas adalah membahas manajemen sistem kearsipan di kantor agar para pegawai mengetahui apa saja dalam pengelolaan sistem kearsipan, sedangkan penulis membahas bagaimana manajemen sistem kearsipan meningkatkan Efektivitas pelayanan.

*Ketiga*, Penelitian yang digunakan Oleh Afi Azmi Fu’adah, Nikmatus Sholihah, dan Masthuroh, yang berjudul Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada bagian Tata Usaha di MA 1 Gresik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dapat menunjang layanan informasi pada bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Data

---

<sup>2</sup>Nabila “Analisis Kompetensi Kerja Pegawai Kantor Camat Batang Peranap” Kecamatan Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu”, *Jurnal Manajemen Sains dan Organisasi*, 4, No. 3, (2022) : 35

penelitian dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif tematik.<sup>3</sup> Persamaan dengan penelitian ini adalah sama sama meneliti tentang manajemen kearsipan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Perbedaannya pada penelitian di atas adalah menggunakan analisis kualitatif tematik dan bagaimana dapat menunjang layanan informasi pada bagian tata usaha. Dari beberapa model penelitian terdahulu di atas memiliki persamaan dan perbedaan yang telah di bahas sebelumnya. Persamaan adalah membahas tentang Efektivitas Pengelolaan Kearsipan. sedangkan perbedaannya Penulis memfokuskan Terkait Pelayanan Tata Usaha dan Pengelolaan Arsip serta Penyimpanan Arsip yang baik.

## **B. Konsep Dasar Tentang Manajemen Kearsipan**

### **1. Pengertian Kearsipan**

Kearsipan adalah proses kegiatan pengelolaan arsip, yang mencakup penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip, baik dalam bentuk fisik maupun digital, agar dapat digunakan secara efektif dan efisien sebagai sumber informasi dan alat bukti dalam kegiatan administrasi dan pengambilan keputusan.<sup>4</sup>

### **2. Pengertian Manajemen Kearsipan**

Manajemen Kearsipan merupakan rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Kearsipan adalah proses penyusunan dan penyimpanan dokumen asli atau duplikatnya.<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup>Aumi Azmi Fu'adah, dkk, "pengelolaan arsip dalam menunjang layanan informasi pada bagian tata usaha Di Madrasah Aliyah 1 Gresik", *Jurnal Manajemen*, 3, No. 1, (2022) : 65

<sup>4</sup>Aditama Amy Musadadd, "Implementasi Manajemen Kearsipan di sector publik" *jurnal Governansi*, .No2., (2020) : 133

<sup>5</sup>Reni Juliati, Nifi Lamingthon, " Pelaksanaan Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Kerja Pegawai Pada Kntor Camat Tanjung Lago", *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 19, No. 3, (2021) : 263

bahwa berdasarkan uraian di atas, Manajemen kearsipan rangkaian kegiatan yang terstruktur meliputi pengelolaan, pengaturan, penyimpanan, pemeliharaan arsip atau dokumen dalam suatu organisasi. Tujuan utama adalah untuk memastikan bahwa informasi yang terkandung dalam arsip dapat diakses dengan mudah, aman, dan teratur saat dibutuhkan, serta untuk mendukung efisiensi operasional dan pengambilan keputusan.

Memelihara koleksi arsip sama halnya dengan orang-orang terdahulu memelihara kitab-kitab Allah, dan adapun ayat yang berhubungan tentang arsip yaitu dijelaskan dalam Q.S Al-Kautsar: 1

إِنَّا أَعْطَيْنَاكَ الْكُوثَرَ

Terjemahnya:

*(Sesungguhnya Kami telah memberimu (nikmat) Qs. Al-Kautsar:1. <sup>6</sup>*

Contoh dalam organisasi yaitu dalam Manajemen Waktu. Seorang manajer atau pemimpin harus mampu mengatur waktu dengan baik, memastikan bahwa setiap tugas dan tanggung jawab diselesaikan secara efisien. Waktu adalah nikmat yang terbatas, dan manajemen yang buruk dapat menyebabkan pemborosan waktu yang berharga. Contoh lainnya yaitu sifat kepemimpinan. kepemimpinan mempunyai tanggung jawab besar. Dalam konteks manajemen ini berkaitan dengan kepemimpinan dan pengambilan keputusan yang amanah seorang pemimpin yang baik bukan hanya memiliki kekuasaan tetapi seseorang yang mampu mengelola dan memanfaatkan sumber daya dan kekuasaannya untuk kebaikan bersama.

Dengan memahami dan menerapkan nilai-nilai dari Qs. Al Kautsar:1 dalam kehidupan dan dunia manajemen, seseorang dapat menjadi individu yang

---

<sup>6</sup>Kementrian Agama RI, Quran Kemenag dan Terjemahannya, ( Jakarta: Elteha Blitar (2019), <https://quran.kemenag.go.id/> Diakses pada pada pukul 13.00 pm tanggal 26 Mei 2024.

lebih efektif dalam mengelola sumber daya, mengambil keputusan yang baik, serta membawa manfaat bagi dirinya sendiri dan orang lain. Pada akhirnya, keberhasilan dalam dunia manajemen tidak hanya diukur dari aspek materi dan keuntungan, tetapi juga dari bagaimana seseorang memanfaatkan nikmat yang diberikan Allah dengan penuh tanggung jawab.

Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam bab II pasal 13 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan. Salah satunya menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Menurut E. Martono sebagai mana di kutip dalam Riki Aprison dan Syamsir pada tulisan yang ditulis dari jurnal. manajemen kearsipan adalah seni pengawasan surat berupa pengurusan pemakaiannya, pemeliharaan, perlindungan, serta penyimpanan surat. Pengendalian surat dengan rencana pembuatan, pemeliharaan sesuai dengan kepentingan surat, pemberian jasa pelayanan bagi yang membutuhkan surat, selanjutnya pemilihan surat yang perlu musnah atau perlu dijaga kelestariannya.<sup>7</sup>

Menurut pasal 1 UU No.7 Tahun 1971 tentang pokok arsip adalah:

1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

---

<sup>7</sup>Riki Aprison, dan Syamsir, "Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri 1 Padang", *Jurnal Manajemen dan Administrasi Publik*, 3. No. 1, (2021) : 3

2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal, ataupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kebangsaan.<sup>8</sup>

### 3. Jenis-Jenis Arsip

Menurut Wusanto Dalam pelaksanaan manajemen arsip dapat dibedakan dalam beberapa jenis arsip yaitu :

- 1). Arsip keuangan Jenis arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan seperti laporan keuangan, surat penagihan.
- 2). Arsip kepegawaian Jenis arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, seperti daftar riwayat pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai.

### 4. Arsip menurut bentuk dan wujudnya

#### 1). Arsip Fisik

Arsip yang berbentuk fisik dan dapat dilihat serta disentuh secara langsung. Contohnya: Dokumen kertas, berkas pegawai, arsip surat keluar dan surat masuk.

#### 2). Arsip Non Fisik (*digital*)

Arsip yang tersimpan dalam media elektronik dan hanya dapat diakses melalui perangkat digital. Contohnya: penyimpanan dokumen-dokumen yang tersimpan dalam aplikasi *digital* kearsipan.

### 5. Arsip menurut sifat kepentingannya

- 1). Arsip Nonensial yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai berhubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu

---

<sup>8</sup>Badan Pemeriksa Keuangan RI, Undang-Undang No.7 Tahun 1971 Tentang Pokok Arsip

di simpan dalam waktu yang terlalu lama, contohnya antara lain, kartu undangan, pengumuman hari libur dan lain-lain.

- 2). Arsip yang diperlukan yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih di pergunakan atau di butuhkan.
- 3). Arsip penting yaitu arsip yang masih mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan dan dokumentasi<sup>9</sup>

#### 6. Fungsi Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan dijalankan dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen, yang mencakup aktivitas perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan, dan pengawasan terhadap kegiatan operasional kearsipan. Menurut teori ini, fungsi-fungsi manajemen kearsipan meliputi:

##### a. Fungsi perencanaan:

Perencanaan adalah serangkaian kegiatan yang merumuskan dan menentukan langkah-langkah untuk mencapai tujuan. Dalam perencanaan, kita harus mempertimbangkan kemungkinan kendala yang dapat muncul dan alternatif solusi yang bisa diambil. Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan contohnya pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar yang mengatur alur penerimaan, pencatatan, distribusi, dan penyimpanan surat, sehingga surat penting tidak hilang dan dapat ditindaklanjuti tepat waktu. Dengan melibatkan penyusunan klasifikasi arsip, kode dan indeks, pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, jadwal retensi arsip, serta perencanaan fasilitas atau perlengkapan yang dibutuhkan untuk aktivitas kearsipan.

##### b. Fungsi pengorganisasian:

---

<sup>9</sup>Wusanto, *Manajemen Kearsipan Berbasis Teknologi*, (Surabaya: Erlangga, 2010), 84

Pengorganisasian adalah proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimiliki, dan lingkungannya. Dalam kearsipan, fungsi ini mencakup pembagian kerja, penentuan hubungan kerja intern antar unit kearsipan, serta hubungan antara unit kearsipan dengan unit pengelola dalam organisasi.

c. Fungsi penyusunan staf:

Penyusunan staf dalam manajemen adalah proses pengisian jabatan dalam struktur organisasi melalui identifikasi kebutuhan tenaga kerja, pencatatan tenaga kerja yang ada, rekrutmen, seleksi, penempatan, promosi, penilaian, pemberian imbalan, dan pelatihan yang diperlukan. Proses ini bersifat berkesinambungan untuk memastikan organisasi selalu memiliki orang yang tepat di posisi yang tepat pada waktu yang tepat.<sup>10</sup>

Fungsi penyusunan staf dalam bidang kearsipan mencakup pelaksanaan penentuan kebutuhan tenaga kerja dibidang kearsipan, rekrutmen, seleksi, orientasi, penempatan, penggajian, pinjaman kesejahteraan, pengembangan pegawai dan pemberhentian pegawai.

1. Fungsi pengarahan:

Pengarahan dilakukan oleh manajer kearsipan dengan memotivasi pegawai, menjaga komunikasi, serta menciptakan hubungan kerja yang efektif. Hal ini bertujuan untuk menggerakkan dan mempengaruhi petugas arsip agar mereka mau bekerja dan menyumbangkan kemampuan mereka untuk mencapai tujuan kearsipan.

2. Fungsi pengawasan:

Pengawasan adalah upaya sistematis untuk menetapkan standar kinerja sesuai dengan sasaran perencanaan, merancang sistem umpan balik

---

<sup>10</sup>Abdul Choliq, *Pengantar Manajemen*, (Cet 1 Yogyakarta: Mitra Cendikia, 2011), 36.

informasi, membandingkan kinerja yang terjadi dengan standar yang telah ditetapkan, menentukan adanya penyimpangan dan mengukur signifikansinya, serta mengambil tindakan perbaikan. Fungsi pengawasan melibatkan pengukuran dan koreksi terhadap kinerja bawahan.<sup>11</sup>

Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan berguna untuk menunjang tercapainya sistem kearsipan yang baik. Oleh karena itu orang yang mengelola sebuah sistem ia mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dengan optimal demi tercapainya tujuan organisasi.

Menurut Nuraida terdapat banyak jenis arsip dalam ketataarsipan yaitu:

a. Arsip dinamis

Arsip ini sering mengalami perubahan, penambahan, atau pemanfaatan secara langsung dalam proses kerja sehari-hari.

Contoh arsip dinamis: Surat masuk dan keluar yang sedang dalam proses tindak lanjut.

Arsip dinamis terdiri dari 2 macam :

- 1) Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor dalam instansi. Contohnya Surat keputusan kepala sekolah tentang jadwal pelajaran tahun ajaran berjalan, atau daftar hadir siswa bulan ini.
- 2) Arsip in-aktif, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus menerus dalam kegiatan kantor dalam suatu instansi. Contohnya Laporan keuangan sekolah tahun lalu atau dokumen nilai siswa yang sudah lulus

b. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang setiap hari dipergunakan dalam kegiatan kantor, tetapi tidak secara langsung arsip tersebut tetap harus disimpan secara historis, misalnya dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional instansi. Dalam hal ini penerapan pengklarifikasian arsip

---

<sup>11</sup>Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Cet 1 Jakarta: Bumi Aksar, 2012), 3.

dalam suatu instansi menggunakan kombinasi dari beberapa sistem klasifikasi arsip yang bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat penemuan kembali apabila arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.<sup>12</sup>

#### F. Bagian-Bagian Manajemen Kearsipan

Manajemen arsip adalah proses di mana sebuah organisasi mengelola semua aspek arsip yang diciptakan atau diterimanya dalam berbagai format dan jenis media, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, hingga penyusutan.<sup>13</sup>

Menurut Sugiarto, ruang lingkup manajemen kearsipan meliputi aspek POAC dalam pengelolaan arsip.

##### a. Planning (Perencanaan)

Perencanaan adalah aspek penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa perencanaan yang baik, kegiatan tidak akan berjalan dengan baik. Hal ini juga berlaku dalam pengelolaan arsip di kantor. Perencanaan dalam pengelolaan arsip mencakup perencanaan mengenai arsip yang perlu diciptakan, cara memberikan pelayanan arsip untuk memenuhi kebutuhan secara efisien, alasan arsip perlu dimusnahkan atau dilestarikan. Kegiatan perencanaan tidak akan berjalan dengan baik tanpa koordinasi (*organizing*) dari berbagai komponen dalam manajemen kearsipan.

##### b. Organizing (Pengorganisasian)

Pengorganisasian adalah tindak lanjut dari perencanaan. Rencana tanpa langkah konkret tidak akan berarti. Pengorganisasian merupakan proses

---

<sup>12</sup>Suharsimi Arikunto, *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*, (Cet 3 Yogyakarta: Bumi Aksar 2021), 4

<sup>13</sup>Zulkifly Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Cet 3 Jakarta: Gramedia, 2022) 4.

penyusunan dan pengaturan sumber daya, tugas, dan tanggung jawab dalam suatu sistem agar tujuan organisasi dapat tercapai

Dalam pengelolaan arsip, langkah-langkah yang perlu dilakukan meliputi:

1. Menempatkan pegawai/petugas yang cakap sesuai bidang yang dihadapi.
2. Menyediakan keuangan yang mendukung keberhasilan pengurusan arsip.
3. Menyiapkan peralatan yang memadai.
4. Menetapkan sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin yang mendukung kelancaran kerja.
5. Memilih sistem penataan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas manajemen melalui prosedur kerja terarah.

c. Actuating (Pelaksanaan)

Fungsi pelaksanaan dalam manajemen kearsipan mencakup kegiatan operasional yang memastikan pengelolaan arsip berjalan efektif. Fungsi ini meliputi penerimaan dan penyimpanan dokumen, pengorganisasian arsip agar mudah diakses, pemeliharaan untuk menjaga keamanan dan kondisi arsip, serta pemindahan atau pemusnahan arsip yang sudah tidak digunakan. Dengan pelaksanaan yang baik, arsip dapat dikelola secara efisien, mendukung administrasi, dan memudahkan pencarian informasi.

d. Controlling (Pengawasan)

Pengawasan mencakup dari semua komponen manajemen kearsipan, sehingga manajemen kearsipan dapat dilaksanakan sesuai standar, efektif, dan efisien. Keberhasilan atau kegagalan manajemen kearsipan harus dapat diidentifikasi. aspek ini, sehingga dari kegiatan ini akan diperoleh suatu evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip. Berdasarkan pendapat di atas dapat

dikatakan pengertian manajemen arsip adalah suatu kegiatan atau pekerjaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan arsip.<sup>14</sup>

#### 4. Efektivitas Pelayanan Tata Usaha

##### a. Pengertian Efektivitas Pelayanan

Efektivitas pelayanan adalah elemen utama untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan dalam setiap organisasi, kegiatan, atau program. Pelayanan dianggap efektif jika tujuan atau sasaran yang ditetapkan berhasil dicapai.<sup>15</sup>

Upaya mengevaluasi kinerja suatu organisasi dapat dilakukan melalui konsep efektivitas. Konsep ini adalah salah satu faktor yang menentukan apakah perlu ada perubahan signifikan terhadap bentuk dan manajemen organisasi. Efektivitas di sini berarti pencapaian tujuan organisasi dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efisien, dilihat dari aspek input, proses, dan output. Sumber daya yang dimaksud mencakup ketersediaan personel, sarana dan prasarana, serta metode dan model yang digunakan. Suatu kegiatan dianggap efisien jika dikerjakan dengan benar sesuai prosedur, dan dianggap efektif jika dilaksanakan dengan benar dan menghasilkan manfaat.<sup>16</sup>

##### b. Ukuran Efektivitas Pelayanan

Mengukur efektivitas pelayanan suatu program kegiatan bukanlah hal yang sederhana, karena efektivitas dapat dilihat dari berbagai sudut pandang dan bergantung pada siapa yang menilai serta menafsirkannya. Jika dilihat dari sudut

---

<sup>14</sup>Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. (Cet 2 Yogyakarta: Gava Media, 2022) ,16.

<sup>15</sup>Iga Rosalina, "Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan Pada Kelompok Pinjaman Bergulir Di Desa Mantren Kec Karangrejo Kabupaten Madetaan". *Jurnal Efektivitas Pemberdayaan Masyarakat*, 01 No 01 (2021) : 2

<sup>26</sup>*Ibid*,4

pandang produktivitas, seorang manajer produksi akan memahami efektivitas sebagai kualitas dan kuantitas (output) barang dan jasa. Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan rencana yang telah ditetapkan dengan hasil nyata yang dicapai. Namun, jika usaha atau tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga tujuan atau sasaran yang diharapkan tidak tercapai, maka hal itu dikatakan tidak efektif.<sup>17</sup>

Berikut adalah kriteria atau ukuran untuk menentukan apakah pencapaian tujuan efektif atau tidak:

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai

Hal ini dimaksudkan agar karyawan memiliki sasaran yang jelas dalam pelaksanaan tugasnya, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan

Strategi adalah "jalan" yang diikuti untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan, sehingga para pelaksana tidak tersesat dalam mencapai tujuan organisasi.

3. Proses analisis dan perumusan kebijakan

Kebijakan harus berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan.

4. Perencanaan yang matang

Perencanaan berarti memutuskan saat ini apa yang akan dilakukan oleh organisasi di masa depan.

5. Penyusunan program yang tepat

Rencana yang baik perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat, agar para pelaksana memiliki pedoman yang jelas untuk bertindak dan bekerja.

---

<sup>17</sup>*Ibid*,5

6. Tersedianya sarana dan prasarana kerja

Salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif, yang didukung oleh sarana dan prasarana seperti computer yang tersedia atau dapat disediakan oleh organisasi.

7. Pelaksanaan yang efektif dan efisien

Bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarannya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya.<sup>18</sup>

c. Pelayanan Tata Usaha

a. Definisi Pelayanan Tata Usaha

Pelayanan adalah sekelompok elemen yang berintegrasi dalam memberikan pelayanan agar kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengadiln keuangan dalam administrasi pendidikan dapat terselenggara dengan baik. Layananan administrasi meliputi pembayaran SPP dan pembuatan surat keterangan dan sebagainya.<sup>19</sup>

Dalam organisasi sekolah, satuan layanan merujuk pada petugas tata usaha sekolah. Dengan demikian, tata usaha sekolah bertugas membantu berbagai kebutuhan kepala sekolah, komite sekolah, dewan sekolah, dan tim manajemen sekolah, yang mencakup bidang sarana prasarana, kesiswaan, hubungan masyarakat, dan kurikulum: termasuk guru, peserta didik, dan masyarakat. Layanan yang diberikan oleh tata usaha sekolah bersifat administratif untuk

---

<sup>18</sup>*Ibid*,6

<sup>19</sup>Desy Eka dan Citra Dewi, “ Peran Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Madrasah Ibttdaiyah Mifttahul Huda Penarik”, *Journal Of Social Science Research*, 4, No. 1, (2024), 6

membantu kebutuhan para pemangku kepentingan pendidikan pada setiap satuan kerja.<sup>20</sup>

#### b. Peranan dan Fungsi Pelayanan Tata Usaha

Pekerjaan dalam pelayanan tata usaha sangat mendukung tim manajemen atau staf organisasi dan memiliki tanggung jawab yang sangat beragam. Oleh karena itu, pekerja tata usaha harus mampu melakukan banyak tugas secara bersamaan. Secara lebih rinci, tata usaha memiliki tiga peran utama sebagai berikut:

1. Mendukung pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Menyediakan informasi bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau mengambil tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan.<sup>21</sup>

Tata usaha mendukung pelaksanaan pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai informasi yang diperlukan. Administrasi tata usaha sekolah melibatkan pencatatan semua kejadian dalam organisasi untuk dijadikan bahan informasi bagi pemimpin.

Fungsi tata usaha pada dasarnya adalah untuk memudahkan pekerjaan administrator atau pimpinan dalam pengambilan keputusan. Kegiatan ini melibatkan pencatatan, penyimpanan, dan penggandaan semua data atau informasi yang diubah menjadi dokumen-dokumen yang siap digunakan saat diperlukan. Fungsi lain dari tata usaha adalah memberikan pelayanan dengan membantu personel internal dan eksternal organisasi yang membutuhkan data atau informasi, sehingga mereka dapat menjalankan tugasnya dengan efektif.

---

<sup>20</sup>Aulia, N, Umar, A. "Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip", *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 11, No. 1 , (2022), 9

<sup>21</sup>Khaerul Umam, 'Manajemen Perkantoran' , *Jurnal Manajemen*, 4, No.1. (2020), 25

Fungsi tata usaha ini memungkinkan lembaga mencapai tujuannya dengan memberikan pelayanan yang baik dan membantu meringankan beban kerja karyawan lainnya secara efektif. Kegiatan tata usaha meliputi enam pola tindakan (fungsi) berikut:

- 1) Menghimpun: kegiatan mencari data dan memastikan tersedianya informasi yang sebelumnya tidak ada, sehingga siap digunakan kapan saja diperlukan.
- 2) Mencatat: kegiatan menulis informasi yang diperlukan dengan berbagai alat tulis, sehingga menghasilkan tulisan yang bisa dibaca, dikirim, dan disimpan. Dalam teknologi modern, ini juga termasuk alat perekam suara.
- 3) Mengolah: berbagai kegiatan yang memproses informasi untuk disajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
- 4) Menggandakan: kegiatan memperbanyak informasi dengan berbagai cara dan alat.
- 5) Mengirim: kegiatan menyampaikan informasi dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.
- 6) Menyimpan: kegiatan menyimpan informasi dengan berbagai cara dan alat untuk keperluan pihak lain.<sup>22</sup>

#### **D . Kerangka Pemikiran**

Manajemen kearsipan merupakan proses sistematis dalam menangani dokumen atau arsip agar dapat disimpan, diakses, dan digunakan secara efektif dan efisien. Dalam konteks ini, manajemen kearsipan mencakup fungsi-fungsi

---

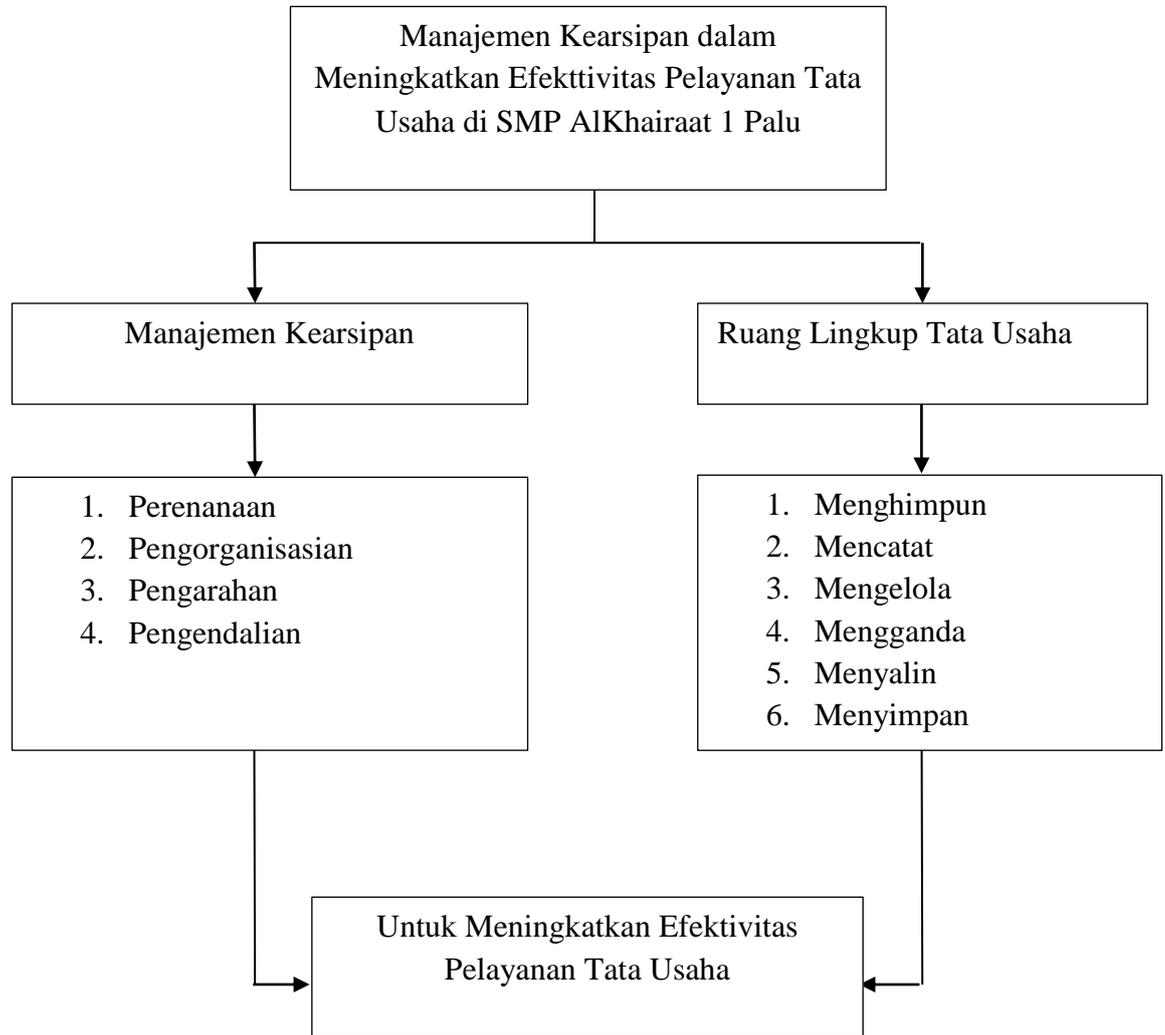
<sup>22</sup>H.M. Daryanto, Administrasi pendidikan, (Jakarta Rineka Cipta, 2011), 93.

dasar manajemen, yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Perencanaan melibatkan penetapan tujuan dan strategi dalam pengelolaan arsip, seperti jenis dokumen yang perlu disimpan serta sistem klasifikasi dan media penyimpanannya. Pengorganisasian berarti menyusun struktur kerja dan pembagian tugas antarstaf agar pengelolaan arsip berjalan terkoordinasi.

Selanjutnya, pengarahan berperan penting dalam membimbing dan memotivasi staf tata usaha melalui pelatihan agar mereka mampu menjalankan sistem kearsipan sesuai prosedur. Sedangkan pengendalian dilakukan dengan cara memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip, baik secara manual maupun digital, untuk memastikan sistem berjalan efektif serta dapat diperbaiki bila ditemukan kendala. Fungsi-fungsi ini mendukung ruang lingkup kerja tata usaha seperti menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, menyalin, dan menyimpan dokumen.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup>M. Iqbal, dkk, “ Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip”, *Jurnal ilmiah Multidisiplin*, 1, No.4, (2023) : 10



**Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran**

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### ***A. Jenis Penelitian***

Metode penelitian pendidikan adalah metode ilmiah untuk menemukan, mengembangkan, dan membuktikan data yang valid. Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan yang digunakan pada penelitian ini adalah pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif adalah studi yang mempelajari kualitas hubungan antara aktivitas, situasi, dan berbagai material. Artinya, penelitian kualitatif lebih menekankan pada deskripsi holistik, yang menjelaskan kegiatan dan situasi secara menyeluruh daripada membandingkan efek perlakuan tertentu atau menjelaskan sifat dan perilaku orang.<sup>1</sup>

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh data ilmiah yang bersifat alamiah dan tidak menimbulkan hipotesis yang sifatnya menduga-duga berbagai hal. Penelitian ini telah mendeskripsikan tentang bagaimana Manajemen Kearsipan di SMP AlKhairaat 1 Palu.

#### ***B. Lokasi Penelitian***

Penelitian ini dilaksanakan di SMP AlKhairaat 1 Palu yang berada di Jalan Sis Al-Jufri, Kecamatan Siranindi, Kota Palu Sulawesi Tengah. Alasan penulis menjadikannya sebagai lokasi penelitian lokasi ini didasarkan pada pertimbangan relevansi dengan fokus penelitian, yaitu mengenai manajemen kearsipan di lingkungan sekolah. karena sekolah ini telah mulai menerapkan manajemen kearsipan, baik secara manual maupun melalui sistem digital. Dan perubahan apa yang dihasilkan setelah menerapkan dan setelah berjalannya manajemen kearsipan di sekolah tersebut. Namun, proses penerapannya masih dalam tahap pengembangan dan penyempurnaan secara bertahap.

kondisi inilah yang menjadi dasar pertimbangan sehingga penulis memilih lokasi penelitian tersebut.

Teknik penentuan informan dalam penelitian kualitatif adalah:

1. Purposive Sampling

Purposive sampling adalah metode pengambilan sampel dimana peneliti memilih satu atau beberapa bagian dari populasi yang memiliki karakteristik tertentu yang relevan dengan tujuan penelitian dalam memilih subjek tertentu dengan maksud untuk mengumpulkan data yang bermanfaat dan wakil populasi yang diteliti.

2. Random Sampling

Random sampling adalah teknik pengambilan sampel secara acak dengan benar-benar memberikan peluang yang sama, yang dimana setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk menjadi bagian dari sampel yang diambil.

Penulis sendiri memilih sumber data atau informan dengan menggunakan teknik purposive sampling, yakni mengambil informan dengan tujuan yang sesuai dengan tema penelitian serta dianggap memiliki informasi yang diperlukan dalam penelitian ini.

### ***C. Kehadiran Peneliti***

Kehadiran penulis dalam penelitian sebagai instrumen penelitian sekaligus sebagai pengumpul data. Oleh karena itu, kehadiran peneliti di lokasi ditujukan dalam usaha melakukan penelitian. Penulis melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan penelitian tersebut.

Kehadiran peneliti juga harus diadakan secara resmi yakni dengan cara terlebih dahulu mendapatkan izin penelitian dari pihak Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) kampus Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.

Dengan izin tersebut penulis melaporkan maksud kehadirannya kepada pihak SMP AlKhairaat Palu, yang diawali dengan penyerahan surat penelitian. Berdasarkan surat izin tersebut penulis mendapatkan izin dan diterima oleh pihak sekolah untuk melakukan penelitian di sekolah tersebut, serta melakukan penelitian terhadap pokok masalah sesuai data yang diperlukan.

#### ***D. Data dan Sumber Data***

Data bagi seorang penulis adalah sebagai alat atau dasar utama dalam pembuatan keputusan atau pemecahan masalah. Oleh karena itu, data yang diambil harus benar-benar memenuhi kriteria yang dijadikan alat dalam mengambil keputusan. Kriteria data yang lebih sebagaimana dikemukakan oleh J. Supranto dalam buku metode riset aplikasinya dalam pemasaran: “Data yang baik adalah data yang bisa dipercaya kebenarannya (*Reliable*), tepat waktu (*Up To Date*) dan mencakup ruang lingkup yang luas atau bisa memberikan gambaran tentang suatu masalah secara menyeluruh (*Comprehensive*)”.

Sedangkan sumber data menurut Suharsini Arikunto bahwa “Sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data diperoleh”.<sup>1</sup> Pencatatan sumber utama melalui wawancara atau pengamatan merupakan hasil usaha gabungan dari kegiatan melihat, mendengar, dan bertanya. Jenis data yang diperlukan penulis pada prinsipnya terdiri atas data kepustakaan dan data lapangan. Data-data pustaka adalah data yang dipakai pada pembahasan tentang kajian pustaka. Sedangkan data lapangan terdiri dari:

##### **1. Data Primer**

Data primer (*Primary Data*) yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya, baik melalui wawancara, observasi, maupun laporan dalam bentuk dokumen yang kemudian diolah oleh peneliti. Menurut Sugiono dalam

---

<sup>1</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Revisi, Cet. 12; Jakarta: 2002), 107.

bukunya data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.<sup>2</sup>

Data primer merujuk pada data yang diperoleh langsung dari subjek atau sumber yang ada di lokasi penelitian, seperti kepala sekolah, staf pengajar, dan siswa yang memiliki pemahaman yang mendalam tentang masalah yang diteliti. Contoh dari data primer dalam penelitian ini adalah hasil observasi terhadap fenomena yang relevan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu, serta hasil wawancara dengan perangkat sekolah seperti Kepala Sekolah, Kepala Staff Tata Usaha dan Staff tata usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu.

## 2. Data Sekunder

Menurut Sugiono dalam bukunya data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.<sup>3</sup> Data sekunder bisa berupa data yang diperoleh melalui dokumentasi yang berkaitan dengan objek penelitian yang menunjukkan gambaran umum tentang SMP AlKhairaat 1 Palu seperti sarana dan prasarana, keadaan tenaga pendidik dan peserta didik.

### ***E. Teknik Pengumpulan Data***

Teknik pengumpulan data menjadi langkah paling strategis yang dilakukan dalam sebuah penelitian. Teknik yang digunakan dalam proses pengumpulan data daripada penelitian ini adalah sebagai berikut:<sup>4</sup>

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data yakni sebagai berikut:

---

<sup>2</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Revisi, Cet. 12; Jakarta: 2002), 107.

<sup>3</sup>*Ibid*, 456.

<sup>4</sup>Anelda Ultavia, Putri Jannai, Fildza, "Memahami Karakteristik Penelitian Sebagai Metodologi", *Jurnal Pendidikan Dasar*, 11, No.2, (2023) : 8

## 1. Observasi

Teknik observasi merupakan metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan terhadap objek yang diteliti. Teknik observasi yang digunakan adalah teknik observasi secara langsung sebagaimana yang dijelaskan oleh Winarno Surakhmad:

Yaitu teknik pengumpulan data dimana peneliti mengadakan pengamatan secara langsung (tanpa alat) terhadap gejala-gejala subjek yang diselidiki, baik pengamatan yang dilakukan di dalam situasi sebenarnya maupun dilakukan situasi buatan yang khusus diadakan.<sup>5</sup>

Dari penjelasan diatas, penulis mengumpulkan informasi di tempat penelitian dengan cara mengamati secara langsung objek data yang terkait dengan Komunitas Belajar Guru. Langkah ini disertai dengan pencatatan sistematis tentang hal-hal yang diamati yang relevan dengan data yang dibutuhkan. Observasi langsung ini melibatkan penggunaan alat tulis untuk mencatat informasi yang diperoleh dari lapangan.

## 2. Wawancara

Wawancara adalah metode untuk mengumpulkan data dengan cara mendapatkan informasi secara langsung dari responden. Penulis memilih wawancara semi-struktur karena menurutnya metode ini sesuai untuk digunakan, mengingat fleksibilitasnya yang tidak terbatas dan kemampuannya untuk menyesuaikan pertanyaan dengan situasi yang terjadi.<sup>6</sup>

Penulis dengan mempertimbangkan kebutuhan data yang diperlukan, maka telah memilih beberapa narasumber yang akan diwawancarai antara lain: kepala sekolah, kepala sekolah, kepala tata usaha, staff tata

---

<sup>5</sup>Winarno Surakhmad, *Pendekatan dalam Proses Belajar Mengajar*, (Bandung: PT. Remaja Kosda Karya, 2015), 155.

<sup>6</sup>Djaman Stori, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Cet VI: Bandung: Alfabeta, 2014), 135.

usaha, karena mereka dianggap memiliki pengetahuan dan mendalami situasi serta lebih mengetahui informasi yang penulis perlukan.

### 3. Dokumentasi

Studi dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif yang dilakukan dengan menganalisis dokumen yang dibuat oleh peneliti atau orang lain mengenai objek penelitian.<sup>7</sup> Teknik ini yang dapat digunakan oleh penulis selama mengadakan penelitian untuk memperoleh data di lapangan adalah menghimpun dokumen-dokumen di lingkungan SMP AlKhairaat 1 Palu

### ***F. Teknik Analisis Data***

Setelah data dikumpulkan, langkah berikutnya adalah menganalisis data. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif, yang bertujuan untuk menggambarkan keadaan atau fenomena yang ada di lapangan secara sistematis menurut kategorinya. Data tersebut kemudian diolah menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat umum.<sup>8</sup>

Selanjutnya adalah menganalisis data dengan beberapa teknik. Metode yang digunakan sebagai berikut:

#### 1. Reduksi Data

Menurut Matthew B. Miles dan A. Michael Herman bahwa reduksi data adalah proses memilih, mengalihkan perhatian, dan menyederhanakan, mengabsahkan, dan mengirimkan data "kasar" yang berasal dari catatan lapangan tertentu. Reduksi data berlangsung terus menerus selama proyek yang berorientasi kualitatif berlangsung. Reduksi data dari penulis yaitu

---

<sup>7</sup>Herdiansyah, H, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta, Penerbit: Salemba Humanika, 2014), 133.

<sup>8</sup>Herdiansyah, H, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta, Penerbit: Salemba Humanika, 2014), 133

merangkum beberapa data yang diperoleh di lapangan, kemudian mengambil dari beberapa data yang dianggap mewakili untuk dimasukkan dalam pembahasan penelitian penulis.<sup>9</sup>

## 2. Penyajian Data

Penyajian data yang ditandai sebagai sekumpulan informasi tersusun dan memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan serta pengambilan tindakan. Penyajian data maksudnya adalah menyajikan data yang telah direduksi dalam model-model tertentu untuk menghindari adanya kesalahan penafsiran terhadap data tersebut.<sup>10</sup>

## 3. Penarikan kesimpulan

Merupakan tahap akhir dalam analisis data yang dilakukan dengan melihat hasil reduksi data yang tetap mengacu pada rumusan masalah serta tujuan yang hendak dicapai. Data yang telah disusun dibandingkan antara satu data dengan data yang lain untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.

### ***G. Pengecekan dan keabsahan data***

Pengecekan keabsahan data dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh data yang sah, agar data yang diperoleh terjamin validitas dan kredibilitasnya. Setelah data yang penulis perlukan terkumpul, langkah selanjutnya adalah menganalisis data. menganalisis data merupakan suatu cara yang digunakan untuk menguraikan data yang diperoleh agar dapat dipahami bukan hanya oleh orang yang meneliti, tetapi juga oleh orang lain yang ingin mengetahui hasil penelitian. Untuk menganalisis data dalam penelitian ini, penulis melakukan langkah kredibilitas, untuk mencapai kredibilitas data penelitian dengan melakukan triangulasi.

---

<sup>9</sup>Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif*, (Jakarta Kencana: Prameda Media Group 2020), 78

<sup>10</sup>*Ibid*, 82

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Triangulasi berarti cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan kontraksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan.

**BAB IV**  
**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

**A. Gambaran Umum SMP AlKhairaat 1 Palu**

Penelitian ini dilaksanakan di SMP AlKhairaat 1 Palu yang terletak di Jl. Sis Al Jufri No.40, Kelurahan Siranindi, Kec.Tatanga, Kota Palu, Sulawesi Tengah 94111. Penelitian ini dilaksanakan dengan melakukan observasi dan meminta data pendukung kepada administrator bagian tata usaha di sekolah, maka di dapatkan deskripsi SMP A 1 Khairaat 1 Palu sebagai berikut.

**1. Profil Sekolah**

- a. Nama Sekolah: SMP AlKhairaat 1 Palu
- b. Nama Kepala Sekolah: Ir. Alwy Aldjufri, M.Pd.I
- c. NPSN: 40203596
- d. Alamat: Jl Sis Al Jufri No.40
- e. Desa/Kelurahan: Kelurahan Siranindi
- f. Kecamatan: Palu Barat
- g. Provinsi: Sulawesi Tengah
- h. Tahun berdiri: 18 Desember 1995
- i. Status Sekolah: Swasta
- j. Akreditasi Sekolah: A
- k. Nomor Telepon: (0451) 423658
- l. Email: smp.Alkhairaatsatu.palu@gmail.com

## **2. Sejarah Berdirinya SMP Alkhairaat 1 Palu**

Sebagai bagian dari Yayasan Alkhairaat, yang didirikan oleh Al-Habib Idrus bin Salim Aljufri (dikenal sebagai Guru Tua), SMP Alkhairaat 1 Palu berkomitmen untuk mencetak generasi muda yang berkualitas, berakhlak mulia, dan siap bersaing di era global. Melalui pendidikan yang berbasis pada nilai-nilai agama, akademik, dan keterampilan, sekolah ini berupaya memberikan pengalaman belajar yang menyenangkan dan bermanfaat bagi setiap siswa.

SMP Alkhairaat 1 Palu adalah salah satu lembaga pendidikan swasta yang berlokasi di Jl. Sis Aljufri No. 40, Kota Palu, Sulawesi Tengah. Sekolah ini didirikan pada tahun 1995. Pada tahun 2011 sekolah ini dipimpin oleh Kepala Sekolah Ir. Alwy Aldjufri, M.Pd.I. telah berkomitmen untuk mencetak generasi muda yang berkualitas, berakhlak mulia, serta siap bersaing di era global.

Perkembangan teknologi menuntut sekolah-sekolah di zaman sekarang untuk selalu meningkatkan sumber daya manusianya. Tidak terkecuali dengan SMP Alkhairaat 1 Palu ini. SMP Alkhairaat 1 Palu akan selalu meningkatkan proses belajar mengajar agar tercapai lulusan siswa-siswi yang berkualitas, bermoral, berkompeten dan berakhlak mulia sesuai Visi dan Misi dari SMP Alkhairaat 1 Palu SMP Alkhairaat 1 Palu saat ini di pimpin oleh Ir. Alwy Aldjufri, M.Pd.I Pada kepemimpinan beliau sekolah dapat berkembang dan menunjukkan berbagai perubahan ke depan sehingga mulai dikenal oleh masyarakat luas.

Sekolah ini meningkatkan proses pembelajarannya dengan menggunakan Kurikulum merdeka belajar. Dimana Kurikulum Merdeka Belajar yaitu kurikulum dengan pembelajaran intrakurikuler yang

beragam di mana konten akan lebih optimal agar peserta didik memiliki cukup waktu untuk mendalami konsep dan menguatkan kompetensi. Guru memiliki keleluasaan untuk memilih berbagai perangkat ajar sehingga pembelajaran dapat disesuaikan dengan kebutuhan belajar dan minat peserta didik.

Pada tahun 2018, SMP Alkhairaat 1 Palu memperoleh akreditasi A dengan nilai 90 dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M). Nilai ini mencerminkan standar yang baik dalam berbagai aspek pendidikan yang diterapkan oleh sekolah. Untuk memberikan pembekalan dan pengalaman bermasyarakat, berorganisasi, serta latihan kepemimpinan bagi siswa SMP Alkhairaat 1 Palu memberikan berbagai latihan ekstrakurikuler diantaranya :

- 1). Osis
- 2). Pramuka,
- 3). Palang Merah Remaja (PMR)
- 4). Extra Musik Hadrah

Dengan Berbagai keunggulan yang dimiliki, SMP Alkhairaat 1 Palu dapat menghasilkan Prestasi – Prestasi dalam segi akademik maupun Non Akademik Sebagai Berikut :

1. Juara III Olimpiade Sains Nasional Tingkat Kota Palu Tahun 2023
2. Menghasilkan Siswa Terbaik Sebagai Duta Remaja Tahun 2023 Atas Nama Syifa Dinatul Jannah
3. Juara II Lomba Perpustakaan Tingkat SMP/MTs Se-Kota Palu serta kategori Perpustakaan terbaik dengan nama Perpustakaan ialah Pombuka Rara SMP Alkhairaat 1 Palu dan Terakreditasi “B”
4. Juara Umum I Putri Pada Ajang Lomba Pramuka Di Kota Makassar dengan nama “Kegiatan SONIX Competition se-Regional Sulawesi”



**Gambar 4.1 Prestasi yang Diraih Peserta Didik**

### 3. Visi Misi Sekolah

#### a. Visi :

Terwujudnya insan yang cerdas, Terampil, Berkarakter dan Religius  
Sesuai Profil Pelajar Pancasila.

#### b. Misi :

- 1) Mewujudkan peserta didik yang beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Berakhlak Mulia.
- 2) Mewujudkan peserta didik yang berbudaya dan menghargai keberagaman
- 3) Mewujudkan peserta didik yang mampu berkolaborasi dan peduli lingkungan
- 4) Melaksanakan pembelajaran kreatif, Inovatif dan menyenangkan
- 5) Mewujudkan peserta didik yang mandiri dan bernalar kritis
- 6) Terbentuknya sikap disiplin dan berkerja keras serta bertanggung jawab.

**4. Daftar Nama Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah SMP  
ALKhairaat 1 Palu.**

**Tabel 4.1 Daftar Nama Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah**

No	Nama Guru	NIP/NPP	Jabatan
1.	Dr. Ir. Alwy Aldjufri, M.Pd.I	11966032219930714	Kepala Sekolah
2.	Noval Alamri	-	Ketua Komite
4.	Luthfi Syam, S.Pd., M.Pd	197912192014071001	Wakasek Kurikulum
5.	Dra. Fatmah	1968052120060420008	Wakasek Kesiswaan
6.	Sumitro F Nento, S.Pd	197110172014071001	Kaur Humas
7.	Zulham. M, S.Pd	-	Kaur Sarpras
8.	Tommy Sumitro S.Kom	-	Operator
9.	Moh. Fitra Ramadhan	-	Kepala Tata Usaha
10.	Saidah, S.Pd	-	Staff Tata Usaha
11.	Undang Kusnadi, S.Sos	196801072005011006	Ka. Perustakaan
12.	Dra.Faznianti Hasbullah	195504211994032008	Ka. Labolatorium
13.	Irmawati, S.Pd	197001271994032005	Bendahara BOS
14.	Dra. Rosdiana	196804152006042016	Bendahara Komite

## 5. Keadaan Siswa Tahun Pelajaran 2023/2024

**Tabel 4.2 Keadaan Siswa Tahun Pelajaran 2023/2024**

Jumlah Keseluruhan siswa	L	P	Jumlah
Kelas VII	72	67	139
Kelas VIII	65	62	127
Kelas IX	105	84	189
JUMLAH LAKI-LAKI/PEREMPUAN	242		213
JUMLAH KESELURUHAN	455		

## 6. Keadaan Sarana dan Prasarana SMP AlKhairaat 1 Palu

**Tabel 4.3 Keadaan Sarana dan Prasarana**

No	Ruang	Jumlah	Kondisi			
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
1.	Kelas	16	✓			
2.	LAB Ipa	1	✓			
3.	LAB. Komputer	1	✓			
4.	Perpustakaan	1	✓			
5.	Ruang Guru	1	✓			
6.	WC Siswa Laki-Laki	5		✓		
7.	WC Siswi Perempuan	6		✓		

## 7. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

**Tabel 4.4 Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

Jabatan	Status Kepegawaian		Pendidikan				Beban Mengejar
	ASN	NON ASN	S1	S2	P3K	SMA	
Kepala Sekolah	-	1	1	1	-	-	
Guru Kelas	12	1	16	1	1	-	
Guru Pend. Agama Islam	2	2	4	-	-	-	
Guru Penjas	2	-	2	-	-	-	
Guru Bhs Inggris	2	1	3	-	-	-	
Guru Bhs Arab	1	1	-	-	-	-	
Guru IPS	3	-	-	-	-	-	
Guru Matematika	2	-	2	-	1	-	
Guru IPA	2	-	1	1	-	-	
Guru Bhs Indonesia	-	4	4	-	-	-	
Guru Kimia	-	1	1	-	-	-	
Guru Informatika	-	1	1	-	-	-	
Guru PKN	-	1	1	-	-	-	
BK	1	1	2	-	-	-	

Tenaga Adm. / G. Komputer	-	2	2		-	-	
Penjaga Perpustakaan	-	2	2	-	-	-	
Penjaga Sekolah	-	-	-	-	-	-	
Satpam	-	3	-	-	-	3	
Jumlah	ASN 19				NON ASN 23		

## **B. Hasil Penelitian**

### **1. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha di SMP AlKhairaat Palu**

Manajemen kearsipan berperan penting dalam meningkatkan efisiensi pelayanan tata usaha dengan memastikan setiap dokumen tersimpan secara teratur, sistematis, dan mudah diakses. Pengelolaan arsip yang baik mendukung kelancaran administrasi, mempercepat proses pencarian dokumen, serta meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan data. Dengan manajemen kearsipan yang efektif, sekolah dapat lebih mudah memenuhi kebutuhan administrasi, memperlancar proses audit dan akreditasi, serta memastikan pengambilan keputusan yang didasarkan pada data yang akurat dan terpercaya.

Hal ini sejalan dengan apa yang di sampaikan oleh bapak Ir. Alwy Al Djufri, M.Pd.I. selaku kepala sekolah di SMP AlKhairaat 1 Palu bahwa:

”Manajemen kearsipan di sekolah berperan penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan pendidikan. Dengan pengelolaan arsip yang baik, berbagai dokumen seperti data siswa, laporan akademik,

surat menyurat, dan keuangan sekolah dapat tersimpan secara sistematis, rapi, dan mudah diakses saat diperlukan.”<sup>1</sup>

Kemudian dengan pertanyaan yang sama bapak Moh. Fitra Ramadhan, S.E juga mengungkapkan bahwa:

“sistem kearsipan yang tertata dengan baik juga membantu menjaga keamanan serta kerahasiaan informasi penting, seperti data siswa, laporan keuangan, dan dokumen kebijakan sekolah. Dengan manajemen kearsipan yang efektif, sekolah dapat lebih mudah memenuhi kebutuhan administrasi dan juga memperlancar proses audit dan akreditasi serta memastikan pengambilan keputusan yang didasarkan pada data yang akurat dan terpercaya.”<sup>2</sup>

Selaras dengan hasil wawancara dengan Wahyu Pratama selaku peserta didik bahwa:

“Manajemen kearsipan sangat penting dan sangat bermanfaat bagi kami sebagai peserta didik. Dengan sistem arsip yang baik, kita bisa menyimpan dan mengatur dokumen akademik seperti nilai, data siswa seperti KK dan Akte Kelahiran, dan sertifikat dengan lebih rapi dan aman. Hal ini membantu kami menghindari kehilangan dokumen penting dan membuat proses belajar menjadi lebih terorganisir”<sup>3</sup>

Berdasarkan beberapa pernyataan di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa, manajemen kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung efektivitas pelayanan tata usaha di sekolah. Seperti data siswa, laporan akademik, surat menyurat atau keuangan sekolah. tidak hanya itu arsip yang tertata dengan baik juga sangat membantu dalam proses akreditasi, serta mendukung pengambilan keputusan yang didasarkan pada data yang akurat dan terpercaya.

---

<sup>1</sup>Alwy Al Djufri, Kepala sekolah SMP AlKhairaat 1 Palu, “Wawancara”, Ruang kepala sekolah, 13 Januari 2025.

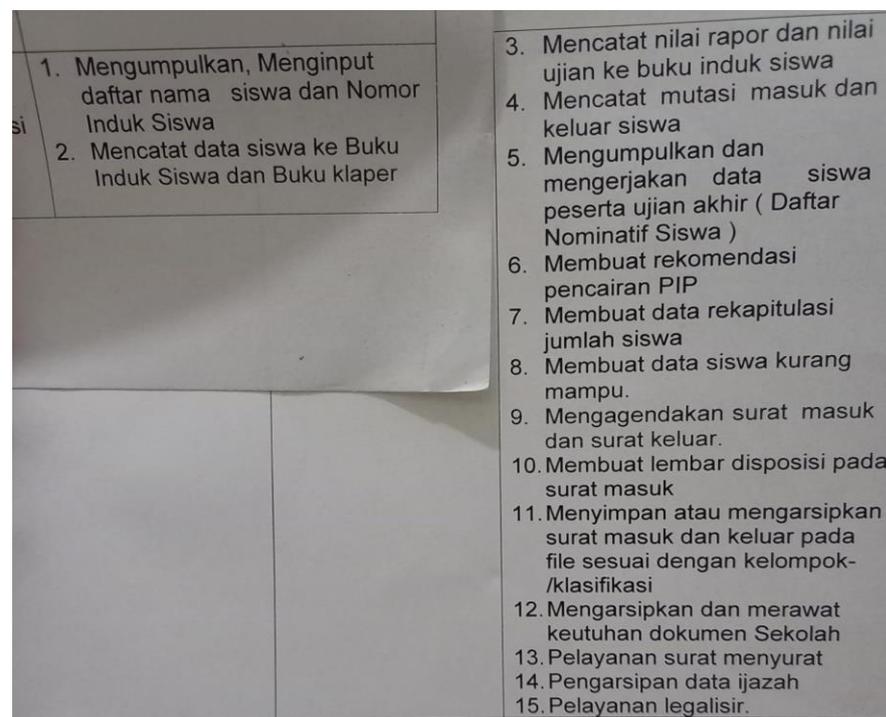
<sup>2</sup>Moh.Fitra Ramadhan, Kepala tata usaha SMP AlKhairaat 1 Palu, “wawancara” Ruang tata usaha, 13 januari 2025.

<sup>3</sup>Wahyu Pratama, Peserta didik SMP AlKhairaat 1 Palu, “Wawancara” Ruang tata usaha, 13 Januari 2025.

Berdasarkan hasil observasi SMP AlKhairaat 1 Palu sudah mulai menerapkan manajemen kearsipan sebagai upaya dalam meningkatkan efisiensi layanan administrasi dan pelayanan pendidikan. Penerapan sistem kearsipan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen yang berkaitan dengan administrasi sekolah, data siswa, serta berbagai arsip penting lainnya dapat tersimpan dengan rapi, aman, dan mudah diakses ketika diperlukan.

Dalam sesi wawancara lain dimana yang menjadi narasumbernya adalah bapak Ir. Alwy Al Djufri M.Pd. Iselaku kepala sekolah SMP AlKhairaat 1 Palu menyampaikan bahwa:

“dalam proses kearsipan di sekolah ini kami mempunyai beberapa kebijakan terkait manajemen karsipan untuk memastikan dokumen sekolah terkelola dengan baik dan mudah diakses.”<sup>4</sup>



**Gambar 4.2 Tugas Pokok Administrasi persuratan dan Kearsipan**

<sup>4</sup>Alwy Al Djufri Kepala sekolah SMP AlKhairaat 1 Palu, “Wawancara” Ruang kepala sekolah , 13 Januari 2025

Selaras dengan apa yang disampaikan bapak Moh. Fitra Ramadhan S.E selaku kepala tata usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu:

“ya ada beberapa kebijakan yang harus saya dan rekan saya jalankan mengenai kebijakan tersebut misalnya klasifikasi atau desposisi dan pengelompokan arsip berdasarkan tahun, jenis dokumen. seperti data siswa, administrasi persuratan, laporan akademik dan data kepegawaian. Contohnya dalam persuratan kepala sekolah menerima surat dari Dinas lalu memberikan disposisi kepada kepala tata usaha untuk menindaklanjutinya dengan membuat laporan”<sup>5</sup>

Sejalan dengan hasil wawancara dengan bapak Tommy sumitro, S.Kom selaku staf tata usaha mengatakan bahwa:

“setelah dirumuskan kebijakan tentunya akan diadakan evaluasi rutin juga gunanya untuk memastika sistem kearsipan tetap efektif dan efisien. Biasanya evaluasi ini dilakukan secara berkala oleh tim administrasi sekolah atau kepala tata usaha untuk meninjau jika adanya kelemahan dan kekuatan sistem yang ada termasuk kearsipan digital.”<sup>6</sup>

Berdasarkan hasil observasi ternyata peneliti menemukan bahwa sekolah tidak melakukan evaluasi terhadap aplikasi digital, yang mana aplikasi ini hanya bisa diakses dilingkungan sekolah saja tidak bisa diakses secara *daring*.

Hal ini sejalan dengan hasil wawancara dengan bapak Ir. Alwy Al Djufri, M.Pd.I selaku kepala sekolah SMP AlKhairaat 1 Pali mengungkapkan bahwa:

“Dari beberapa aspek yang di evaluasi meliputi beberapa hal yaitu: kecepatan akses, keamanan data, serta kemudahan dalam pencarian dokumen. Tujuannya untuk memastikan layanan tetap responsif dan terus berkembang seiring kemajuan teknologi.”<sup>7</sup>

Dari hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa, manajemen kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung

---

<sup>5</sup> Moh. Fitra Ramadhan Kepala tata usaha SMP AlKhairaat 1 Palu, “Wawancara” ruang tata usaha, 16 Januari 2025

<sup>6</sup> Tommy Sumitro Staff tata usaha SMP AlKhairaat 1 Palu, “Wawancara” ruang tata usaha, 16 Januari 2025

<sup>7</sup> Alwy Al Djufri Kepala sekolah SMP AlKhairaat 1 Palu, “Wawancara” ruang kepala sekolah, 16 Januari 2025

kelancaran administrasi dan efektivitas pelayanan tata usaha di sekolah. Untuk memastikan pengelolaan arsip yang tertib dan efisien serta menekankan pentingnya keamanan dan kerahasiaan dokumen.

Hasil observasi yang dilakukan penulis juga terkonfirmasi bahwa SMP AlKhairaat 1 Palu telah merumuskan kebijakan manajemen kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen sekolah. Kebijakan ini bertujuan untuk menciptakan sistem kearsipan yang tertata dengan baik guna mendukung kelancaran administrasi serta memastikan keamanan dan kemudahan akses terhadap dokumen penting. Pelaksanaan kebijakan ini dilakukan secara bertahap dengan menerapkan sistem kearsipan yang lebih modern dan sistematis.

Kemudian bapak Ir. Alwy Al Djufri, M.Pd.I selaku kepala sekolah SMP AlKhairaat 1 Palu mengungkapkan bahwat:

“saya sendiri sebagai Kepala Sekolah dalam proses pengambilan kebijakan tata usaha terkait manajemen kearsipan melibatkan berbagai pihak yang berkepentingan. Keputusan yang ditetapkan terkait pengelolaan arsip didasari kebutuhan administrasi sekolah serta standar tata kelola yang berlaku, tentu dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas penyimpanan dan akses dokumen.”<sup>8</sup>

Dengan demikian proses pengambilan kebijakan melibatkan berbagai pihak yang diberikan tugas dan tanggung jawab dalam manajemen kearsipan yang bertugas mengarsipkan dokumen tersebut.

Selaras dengan apa yang disampaikan oleh Moh. Fitra Ramadhan S.E selaku kepala tata usaha bahwa:

---

<sup>8</sup> Alwy Al Djufri, Kepala sekolah SMP AlKhairaat 1 palu, “Wawancara” ruang kepala sekolah, 22 Januari 2025

“saya sendiri sebagai kepala tata usaha dalam proses pengambilan kebijakan, kami dilibatkan sebagai tim tata usaha yang bertanggung jawab langsung dalam pengelolaan arsip. Tim ini terdiri dari beberapa staf yang memiliki tugas khusus dalam mengelola, menyusun, dan mengamankan arsip sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Saat ini, terdapat tiga orang staf tata usaha yang diberikan tanggung jawab utama dalam sistem kearsipan sekolah. Mereka bertugas mengarsipkan dokumen penting, baik dalam bentuk fisik maupun digital, serta memastikan setiap arsip tersusun dengan rapi dan mudah diakses ketika diperlukan.”<sup>9</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kepala tata usaha bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua staf tata usaha memahami dan melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan. Secara singkat, peran kepala tata usaha adalah memastikan bahwa kebijakan tata usaha tidak hanya menjadi dokumen di atas kertas, tetapi benar-benar diimplementasikan.

Senada dengan Hasil observasi yang dilakukan penulis bahwa bagian Manajemen kearsipan, kepala tata usaha telah melaksanakan tugasnya seperti memastikan bahwa staff tata usaha memahami tugas dan tanggung jawab yang diberikan, dan jika staff merasa kesulitan akan bertanya langsung dengan kepala tata usaha untuk mencari solusi, jika masalah belum terpecahkan maka kepala tata usaha akan langsung menghadap ke kepala sekolah untuk menanyakan hal tersebut.

Adapun pendapat dari bapak Ir. Alwy Al Djufri M.Pd.I selaku kepala sekolah di SMP AlKhairaat 1 Palu yang menyatakan bahwa:

“ dalam proses pengambilan kebijakan Tim ini bertugas dan bertanggung jawab dalam menyusun prosedur klasifikasi arsip, digitalisasi dokumen, serta pengamanan dan pemeliharaan arsip. Jumlah staf yang diberikan tugas khusus dalam pengelolaan arsip di sekolah ini biasanya terdiri dari

---

<sup>9</sup> Moh.Fitra Ramadhan, Kepala tata usaha SMP AlKhairaat 1 Palu, “Wawancara” ruang tata usaha, 22 Januari 2025

dua hingga tiga orang dalam tim tata usaha, tergantung pada kebutuhan dan volume dokumen yang harus dikelola.”<sup>10</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa kebijakan tata usaha dalam manajemen kearsipan diterapkan melalui proses yang terstruktur dan melibatkan tim tata usaha. Keputusan yang diambil didasarkan pada kebutuhan administrasi sekolah serta prinsip pengelolaan dokumen yang efisien dan terorganisir. Dalam implementasinya, terdapat tiga staf tata usaha yang bertanggung jawab atas pengarsipan dokumen, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Mereka memastikan bahwa arsip tersimpan dengan baik, aman, dan mudah diakses jika diperlukan. Selain itu, sekolah juga melakukan evaluasi secara berkala dan memberikan pelatihan kepada staf guna meningkatkan keterampilan mereka dalam pengelolaan arsip sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan administrasi.

Senada dengan hasil observasi bahwa proses pengambilan kebijakan kepala sekolah melibatkan pendapat dari tim, dalam hal ini dimana dalam urusan tersebut sudah pasti hanya staff tata usaha yang memahami dan mengetahui apa saja yang dibutuhkan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha.

Dalam manajemen kearsipan tentunya memiliki prosedur penyimpanan tersendiri yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

---

<sup>10</sup> Alwy Al Djufri Kepala sekolah SMP AlKhairaat 1 Palu, “Wawancara” Ruang kepala sekolah, 23 Januari 2025.

Dalam sesi wawancara yang mana narasumbernya adalah bapak Moh. Fitra Ramadhan S.E selaku kepala tata usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu mengatakan bahwa:

“di SMP AlKhairaat 1 Palu ini kami menerapkan sistem klasifikasi arsip dengan tujuan untuk memastikan dokumen tersimpan dan dapat diakses kapan saja, pengelompokan arsip dilakukan berdasarkan beberapa kategori yaitu: berdasarkan jenis dokumen seperti administrasi siswa, kepegawaian, surat menyurat dan laporan keuangan seperti anggaran dan laporan keuangan sekolah. Ada juga yang berdasarkan tahun penerbitan untuk memudahkan pada saat pencarian, jadi per tahun dipisahkan di beberapa tempat. kalau arsip fisik tempatnya di bedakan tiap rak khusus, arsip digital dibuatkan folder di komputer lalu di upload di aplikasi digital yaitu sistem Informasi Manajemen SMP AlKhairaat”.<sup>11</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa SMP Alkhairaat 1 Palu menerapkan sistem klasifikasi arsip yang sistematis untuk memastikan dokumen tersimpan dengan rapi, mudah ditemukan, dan aman. Arsip dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen, seperti administrasi siswa, kepegawaian, keuangan, dan surat-menyurat, serta tahun penyimpanan, yang memudahkan pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Senada dengan Hasil observasi yang dilakukan penulis juga telah terkonfirmasi bahwa manajemen kearsipan di SMP AlKhairaat telah melakukan pengklasifikasian arsip dengan baik dimana dokumen fisik dikelompokkan berdasarkan tahun dan jenis dokumennya, kemudian sebelum disimpan kedalam lemari penyimpanan khusus dokumen dicatat di sebuah buku agar ketika membutuhkan dokumen tersebut mudah ditemui.

---

<sup>11</sup> Moh.Fitra Ramadhan Kepala tata usaha SMP AlKhairaat 1 palu, “Wawancara” Ruang tata usaha, 23 Januari 2025

Berdasarkan wawancara dengan Wahyu pratama selaku peserta didik di SMP AIKhairaat 1 Palu mengungkapkan bahwa:

“saya pernah menggunakan layanan di tata usaha juga kak, waktu itu saya datang dengan tujuan untuk melihat nilai ujian secara langsung, sambil saya pelajari ulang juga kak, misalnya saya salah di soal ini jadi saya buat jadi bahan observasi juga di rumah dan bisa minta ajar langsung ke guru”<sup>12</sup>

Dalam kearsipan tentu terdapat pembagian tugas yang jelas antara kepala tata usaha, staff tata usaha dan tenaga kependidikan dalam pengelolaan arsip agar menunjang proses kearsipan.

Senada dengan hasil observasi bahwa manajemen kearsipan di sekolah ini terdapat pembagian tugas yang jelas, dan terjadi pelayanan tata usaha ketika peserta didik meminta layanan untuk melihat arsip nilai ujian petugas langsung menunjukkan secara langsung.



**Gambar 4.3 Arsip Ujian Semester**

Sejalan dengan apa yang disampaikan bapak Ir. Alwy Al Djufri, M.Pd.I sebagai Kepala Sekolah di SMP AIKhairaat 1 Palu mengatakan bahwa:

---

<sup>12</sup>Wahyu Pratama Peserta didik SMP AIKhairaat 1 Palu, “Wawancara” Ruang kelas, 30 Januari 2025

“Ya benar, di SMP Alkhairaat 1 Palu, kami menerapkan pembagian tugas yang jelas dalam pengelolaan arsip agar sistem kearsipan berjalan lebih efektif dan tertib. Saat ini, tenaga tata usaha kami berjumlah tiga orang, dan masing-masing memiliki peran serta tanggung jawab tertentu. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, harapan kami pengelolaan arsip di sekolah ini dapat berjalan lebih efisien, teratur, dan mendukung kelancaran administrasi sekolah.<sup>13</sup>

Hal ini sejalan dengan apa yang disampaikan bapak Moh.Fitra Ramadhan

S.E sebagai Kepala tata usaha bahwa:

“Pegawai tata usaha yang berkerja di SMP AlKhairaat 1 Palu ini ada 3 orang saja, saya moh. Fitra ramadhan, S.E sebagai kepala tata usaha, yang bertugas mengurus data kepegawaian dan sebagai pengarah jalannya administrasi yang ada di tata usaha, sekaligus bertugas mengarahkan kegiatan kearsipan seperti kapan pembaharuan data dilakukan dan surat masuk dan keluar yang sudah tidak digunakan lagi, Tommy Sumitro, S.Kom. yang bertugas mengurus data siswa serta urusan administrasi persuratan dan kearsipan bagian agenda adapun saidah, S. Pd. yang bertugas menjadi operator yang mengurus kenaikan pangkat guru-guru.”<sup>14</sup>

Kemudian Bapak Tommy sumitro S.Kom. selaku staff tata usaha mengungkapkan bahwa:

“tentu, kita dibagikan bebrapa tugas tujuannya agar mempercepat proses penginputan data, pembagian tugas ini juga termasuk salah satu bagian dari manajemen kearsipan.”<sup>15</sup>

Hasil wawancara menunjukkan bahwa SMP Alkhairaat 1 Palu memiliki sistem pembagian tugas yang terstruktur dalam pengelolaan arsip untuk memastikan kearsipan berjalan dengan baik dan efisien. Dengan jumlah tiga tenaga tata usaha, setiap individu memiliki beban tanggung jawab masing-masing dalam menjaga kelancaran proses administrasi sekolah. Dengan adanya

---

<sup>13</sup> Alwy Al Djufri Kepala sekolah SMP AlKhairaat 1 Palu, “Wawancara” Ruang kepala sekolah, 30 Januari 2025

<sup>14</sup> Moh.Fitra Ramadhan Kepala tata usaha SMP AlKhairaat 1 Palu, “Wawancara”, 03 Februari 2025

<sup>15</sup> Tommy sumitro Staff tata usaha SMP AlKhairaat 1 Palu, “Wawancara”, 03 Februari 2025

pembagian tugas yang sistematis, pengelolaan arsip di sekolah menjadi lebih terorganisir, mempermudah pencarian dokumen, serta mendukung efektivitas layanan administrasi sekolah.

Senada dengan hasil observasi bahwa manajemen kearsipan di sekolah sudah menerapkan salah satu prinsip manajemen yaitu pengorganisasian, contohnya pembagian tugas sesuai kemampuan masing-masing.

Fungsi pelaksanaan dalam manajemen kearsipan mencakup kegiatan operasional yang memastikan pengelolaan arsip berjalan efektif.

Dalam sesi wawancara lain dimana yang menjadi narasumbernya adalah bapak Ir. Alwy Al Djufri M.Pd.I selaku kepala sekolah di SMP AlKhairaat 1 Palu menyampaikan bahwa:

“prosedur pelaksanaan manajemen kearsipan di sekolah ini dilakukan dengan dua metode yaitu kearsipan manual (fisik) dan kearsipan digital.”<sup>16</sup>

Kemudian bapak Tommy sumitro S.Kom selaku staff tata usaha mengungkapkan bahwa:

“Dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di sekolah ini juga sudah diberikan fasilitas, fasilitasnya berupa dua komputer, dua printer, satu alat scan, dua hardisk, dan ada wifi.”<sup>17</sup>

Sejalan dengan apa yang disampaikan bapak Moh. Fitra Ramadhan, S.E sebagai kepala tata usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu mengatakan bahwa:

“tentu terdapat perbedaan dari keduanya yang mana kearsipan manual Kearsipan manual dengan penyimpanan dokumen dalam bentuk fisik

---

<sup>16</sup> Alwy Al Djufri Kepala sekolah SMP AlKhairaat 1 Palu, “Wawancara” ruang kepala sekolah, 03 Februari 2025

<sup>17</sup> Tommy Sumitro Staff tata usaha SMP AlKhairaat 1 Palu, “Wawancara” Ruang tata usaha 03 Febrari 2025.

menggunakan map, dan lemari arsip (lemari tempat penyimpanan arsip manual).

Sementara itu, kearsipan digital Dokumen disimpan dalam bentuk PDF atau gambar digital dan disusun dalam folder terorganisir pada komputer atau penyimpanan, dan di upload di aplikasi digital .”<sup>18</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa arsip manual (Fisik) dan arsip digital memiliki perbedaan dalam prosedur penyimpanannya dimana kearsipan manual dokumen dalam bentuk fisik menggunakan map, dan filling cabinet sedangkan arsip digital disimpan dalam bentuk PDF atau gambar digital dan disusun dalam folder terorganisir pada komputer atau penyimpanan.

Pengawasan mencakup dari semua komponen manajemen kearsipan, sehingga manajemen kearsipan dapat dilaksanakan sesuai standar, efektif, dan efisien. Keberhasilan atau kegagalan manajemen kearsipan harus dapat diidentifikasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Ir. Alwy Al Djufri M.Pd.I. selaku kepala sekolah di SMP AlKhairaat 1 Palu:

“Pengawasan terhadap manajemen kearsipan di sekolah ini sudah berjalan kami juga memastikan bahwa setiap dokumen, baik administratif, maupun akademik, tersimpan sesuai prosedur. Dalam pengawasan ini juga berkaitan erat dengan evaluasi. Evaluasi dilakukan secara rutin mencakup data siswa-siswi, surat keluar-masuk, data keadaan guru jumlah jam mengajar dan kenaikan Gol/pangkat guru. untuk memastikan apakah ada kendala yang perlu diperbaiki lagi, bagi dari segi metode penyimpanannya keamanan, maupun aksesibilitasnya.”<sup>19</sup>

Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah dapat disimpulkan bahwa pengawasan dalam bidang manajemen kearsipan sekolah dengan adanya rencana kegiatan harian tata usaha maupun guru langsung direkap, dan setelah itu

---

<sup>18</sup> Moh.Fitra Ramadhan Staff tata usaha SMP AlKhairaat 1 Palu, “Wawancara”, ruang tata usaha, 03 Februari 2025.

<sup>19</sup> Alwy Al Djufri Kepala sekolah SMP AlKhairaat 1 palu, “Wawancara” ruang kepala sekolah, 13 Februari 2025

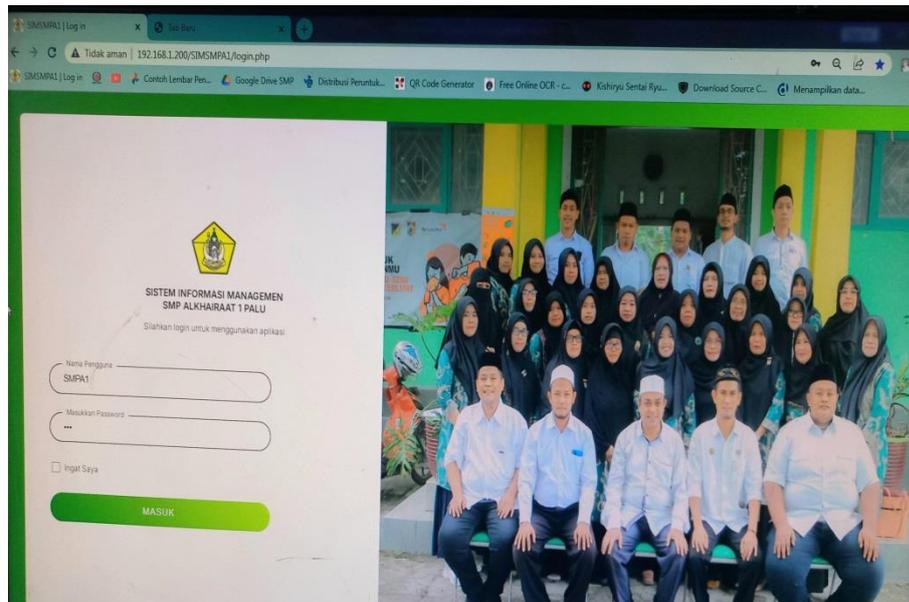
diketahui langsung oleh kepala sekolah. Pengawasannya dilakukan tiap bulan yang dilakukan oleh kepala sekolah.

Berbeda dengan hasil observasi ternyata peneliti menemukan dalam proses pengawasan di sekolah tidak mencari jalan keluar terkait kendala yang harus diberi solusi atau perbaikan, contohnya sistem kearsipan digital tidak bisa diakses secara *daring*.

### **C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat dalam Meningkatkan Efektivitas pelayanan tata usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu.**

#### **1. Faktor pendukung**

Faktor pendukung tentunya memiliki peran penting dalam Manajemen kearsipan jika didukung oleh staf tata usaha yang terampil, sistem penyimpanan yang tertata rapi, serta penerapan kearsipan digital dan manual. Dengan pengelolaan arsip yang baik, administrasi sekolah menjadi lebih efisien, sehingga peserta didik dapat menerima pelayanan yang cepat dan akurat, seperti pengurusan dokumen akademik, ijazah, dan data penting lainnya.



**Gambar 4.4 Sistem Kearsipan Digital (SIMSMPA1)**

Berdasarkan wawancara dengan bapak Moh. Fitra Ramadhan S.E terkait faktor pendukung dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha, beliau mengungkapkan bahwa:

“jadi faktor pendukung dalam menunjang proses manajemen kearsipan di sekolah ini yaitu terdapat dampak positif salah satunya pada kearsipan digital dimana dalam proses pencariannya sangat mudah, kita tinggal menuliskan nama orang yang ingin kita cari datanya dalam hitungan detik data sudah tersajikan. Tentu tersedianya fasilitas seperti komputer, print dan hardisk menjadi penunjang. Saya sendiri sebagai kepala tata usaha juga bertugas untuk memastikan staff memahami dan mengerjakan tugasnya”<sup>20</sup>

Selaras dengan yang diungkapkan oleh bapak Tommy Sumitro S.Kom sebagai staff tata usaha:

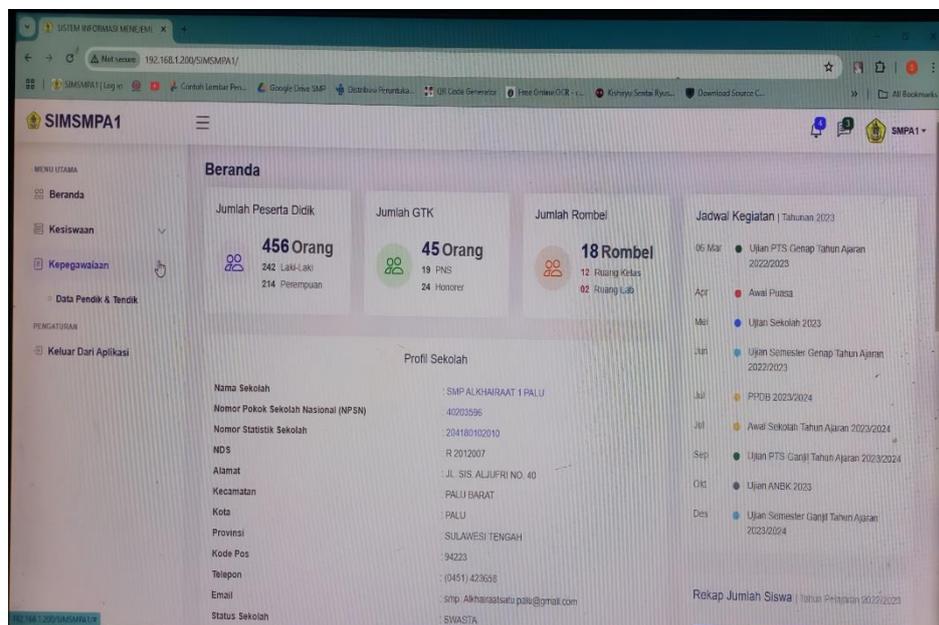
“ sebenarnya kalau faktor pendukung dari manajemen kearsipan itu yang pertama itu dari kebijakan pimpinan, dimana pemimpin mendukung adanya perumusan kebijakan dengan melibatkan Tim, pemimpin juga

<sup>20</sup> Moh. Fitra Ramadhan Kepala tata usaha SMP AlKhairaat 1 Palu, “Wawancara” ruang tata usaha, 13 Februari 2025

membuat dan membagikan tugas sesuai dengan kemampuan masing-masing pegawainya dan yang terpenting juga disini tersedia fasilitasnya mulai dari dua komputer, print, jaringan internet dll.”<sup>21</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa ketersediaan fasilitas yang menunjang kearsipan sangat dibutuhkan agar meningkatnya efektivitas pelayanan tata usaha, adanya keterlibatan Tim juga mengajarkan untuk selalu berkerja sama dalam perumusan kebijakan dan pengambilan kebijakan dan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab kepada masing-masing pegawai.

Senada dengan hasil observasi bahwa benar adanya bahwa Tim dilibatkan dalam perumusan kebijakan atau bisa disebut program kerja, dan tersedianya fasilitas yang menunjang manajemen kearsipan. dan mendukung digitalisasi kearsipan meski belum sepenuhnya dikatakan berhasil tetapi akan diupayakan.



**Gambar 4.5 Menu Sistem Kearsipan Digital (SIMSMPA1)**

## 2. Faktor Penghambat

<sup>21</sup> Tommy Sumitro Staff tata usaha SMP A 1 Khairaat 1 Palu, “Wawancara” ruang tata usaha, 21 Februari 2025.

Dalam melakukan kegiatan apapun pasti tidak terlepas dari faktor penghambat, terlebih dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha misalnya, dari faktor lingkungan dan faktor lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Moh.Fitra Ramadhan S.E sebagai kepala tata usaha di SMP AlKhairaat 1 Palu bahwa:

“jadi hambatan yang di hadapi ada di sistem penyimpanan kearsipan di aplikasi digital yaitu aplikasi digital ini hanya bisa diakses di lingkungan sekolah, sehingga pegawai tidak dapat menggunakan aplikasinya secara *daring*, dalam hal ini juga mempengaruhi fleksibilitas kerja, terutama saat membutuhkan akses cepat dokumen sekolah secara jarak jauh.”<sup>22</sup>

Kemudian Tommy Sumitro S.Kom mengungkapkan bahwa:

“kalau masalah seperti nilai yang belum terinput, dan masalah koneksi jaringan, solusinya tentang nilai harus cepat di input jangan nanti sampai di rumah masing-masing baru diingat terpaksa guru yang bersangkutan mau tidak mau harus datang ke kesekolah karna cuman bisa di akses di lingkungan sekolah saja ini aplikasi, kalau koneksi jaringan terjadi disekolah kita cuman bisa menunggu kapan jaringannya stabil tapi kalau kebutuhan mendesak seperti mau liat nilai ya kita harus liat diarsip fisiknya dicari satu-satu lagi, kalau di aplikasi digital kearsipan lebih gampang kan tinggal di ketik berapa detik langsung tersajikan yang kita butuhkan.”<sup>23</sup>

Sejalan dengan hasil wawancara dengan wahyu pratama selaku peserta didik di SMP AlKhairaat 1 Palu mengungkapkan bahwa:

“ya, saya mengalami kesulitan dalam mengakses manajemen kearsipan di sekolah ini. Kendala utama itu keterbatasan akses yang hanya bisa dilakukan di lingkungan sekolah saja. Ketika saya berada di luar sekolah atau di rumah saya tidak dapat mengakses aplikasi digital, sementara saya mau melapor bahwa nilai ujian yang diumumkan guru berbeda dengan yang di upload guru kemungkinan ada kesalahan waktu

---

<sup>22</sup>Moh.Fitra Ramadhan Kepala tata usaha SMP AlKhairaat 1 Palu, “Wawancara” Ruang tata usaha, 24 Februari 2025

<sup>23</sup>Tommy Sumitro Staff tata usaha SMP A l Khairaat 1 Palu, “Wawancara” Ruang tata usaha 24 Februari 2025.

penginputan. Mau tidak mau harus menunggu besok lagi untuk proses itu kak.”<sup>24</sup>

Dari hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa faktor penghambat dari penggunaan aplikasi digital ini adalah aplikasi digital hanya bisa digunakan di lingkungan sekolah saja hal ini tentu mengurangi fleksibilitas kerja dan memperlambat proses administrasi terutama saat membutuhkan akses cepat terhadap dokumen sekolah.

Berbeda dengan hasil observasi awal dimana telah dirumuskan kebijakan tetapi tidak ada yang membahas mengenai solusi dari aplikasi digital ini. seharusnya aplikasi digital bisa digunakan dimana saja dan kapan saja karna aplikasi tersebut dibuat untuk memudahkan, dan mempercepat proses pengarsipan.

---

<sup>24</sup>Wahyu Pratama, Peserta didik SMP AlKhairaat 1 Palu, “Wawancara” Ruang kelas, 24 Februari 2025.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan yang telah penulis lakukan, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Manajemen kearsipan di SMP AlKhairaat 1 Palu dilaksanakan sebagai bagian penting dari upaya meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha. Proses kearsipan dilakukan dengan menggabungkan sistem manual dan digital. Arsip fisik seperti surat menyurat, dokumen kepegawaian, dan administrasi siswa disimpan secara teratur di ruang arsip khusus, sedangkan arsip digital mulai diterapkan untuk mempermudah pencarian dan pengelolaan data. Pihak tata usaha berupaya menyusun dokumen berdasarkan kategori tertentu agar lebih mudah ditemukan dan digunakan saat dibutuhkan. Dalam pelaksanaannya, manajemen kearsipan ini telah membantu mempercepat pelayanan administrasi, seperti penerbitan surat keterangan, pengarsipan data nilai siswa, dan dokumen penting lainnya. Hal ini turut mendukung kelancaran kegiatan operasional sekolah serta mempermudah pelaporan kepada pihak luar seperti dinas pendidikan.
2. Faktor penghambat yang dihadapi dalam pelaksanaan manajemen kearsipan digital adalah terbatasnya akses terhadap arsip digital yang hanya bisa diakses di lingkungan sekolah. Hal ini menyulitkan pegawai tata usaha dalam mengakses data di luar jam kerja atau dari tempat lain saat dibutuhkan. Kendala ini diperparah oleh kurangnya kemampuan teknis dalam mengembangkan sistem kearsipan digital yang bisa diakses secara daring.

## **B. Implikasi Penelitian**

1. Peningkatan Akses Arsip Digital: Diperlukan pengembangan sistem kearsipan digital berbasis Web atau aplikasi online agar arsip dapat diakses secara luas, tidak terbatas hanya di lingkungan sekolah.
2. Penguatan SDM: Staf tata usaha perlu mendapatkan pelatihan teknologi informasi agar mampu mengelola arsip digital secara mandiri dan efektif.
3. Pengadaan Infrastruktur Pendukung: Sekolah perlu menyediakan perangkat dan jaringan internet yang memadai untuk mendukung implementasi sistem kearsipan digital secara optimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta. Gramedia. 2022.
- Arikunto, Suharsimi. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan* Yogyakarta. Bumi Aksar .2021.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. Bumi Aksar. 2012.
- Bungin, Burhan. *Penelitian Kualitatif*, Jakarta Kencana: Praneda Media Group 2025
- Choliq, Abdul. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta. Mitra Cendikia. 2011.
- Daryanto, H.M. *Administrasi pendidikan*, Jakarta Rineka Cipta. 2011
- Dewi Citra. Desy Eka. “ Peran Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Penarik”, *Journal Of Social Science Research*. 4. No. 1. 2024.
- Fildza, Putri Jannai. Anelda Ultavia. “Memahami Karakteristik Penelitian Sebagai Metodologi”, *Jurnal Pendidikan Dasar*. 11. No.2. 2023.
- Fadli, R.M, “Memahami Desain Metode Penelitian Kualitatif”, *Jurnal Humaika*, *Kajian Ilmiah*, 21, No. 1, (2021).
- Gesi, Burhanuddin, dkk, “Manajemen dan Eksekutif”, *Jurnal manajemen*, 3, No. 2, 2019
- Hamalik, Oemar. *Kurikulum dan Pembelajaran*, Cet, 7 Jakarta. PT. Bumi Aksara, 2010.
- Herdiansyah, H, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta, Penerbit: Salemba Humanika, 2014)
- Indrawan, Irjus. dkk. *Manajemen personalia dan kearsipan sekolah*” klaten. Lakeisha. 2019.
- Iqbal, M. dkk, “ Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip”, *Jurnal ilmiah Multidisiplin*, 1, No.4, 2023
- Kementrian Agama RI, Quran Kemenag dan Terjemahannya, ( Jakarta: Elteha Blitar (2019), <https://quran.kemenag.go.id/> Diakses pada tanggal 26 Mei 2024
- Khaerul Umam, 'Manajemen Perkantoran" , *Jurnal Manajemen*, 4, No.1. 2020
- Komariah, Aan. Engkoswara . *Administrasi Pendidikan*, Bandung. Alfabeta. 2010.
- Marinu, Waruwu, “ Pendekatan Penelitian Pndidikan. Metode penelitian Kualitatif, Kuantittatif, dan Mix Mthod”. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7. No. 1. 2023

- Moeleong, exy, J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung. Remaja Rosdakarya. 2010.
- Sudjana, Nana. *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*, Bandung Sinar Baru 2016
- Stori, Djaman. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2014
- Rosalina, Iga. "Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan Pada Kelompok Pinjaman Bergulir Di Desa Mantren Kec Karangrejo Kabupaten Madetaan". *Jurnal Efektivitas Pemberdayaan Masyarakat*. 01 No. 01. 2021.
- Sudadi, dkk, "Konsep dasar administrasi pendidikan, fungsi dan Ruang lingkupnya" *Jurnal penelitian*. 5. No.1. 2023
- Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta. Gava Media. 2022.
- Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2018
- Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung:Alfabeta. 2015.
- Syamsuddin, "Pentingnya Membangun Kepercayaan Trust Dalam Meningkatkan Kinerja Job Performance Pegawai Tata Usaha Sekolah". *Jurnal Al-Ta'dib*. 8 No.2. 2020.
- Surahmad, Winarno, *Pendekatan dalam proses belajar mengajar*, Bandung: PT. Remaja Kosda Karya, 2015
- Umam, Khaerul. *Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi*. Bandung. CV Pustaka Setia. 2014.
- Umar, A. Aulia. N. "Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip". *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*. 11. No. 1. 2022.
- Umar, Husein. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Terisi Bisnis* Cet. I. Jakarta. PT Raja Grafindo Persada. 2014.
- Undang-Undang No.7 Tahun 1971 Tentang Pokok Arsip
- Wusanto. *Manajemen Kearsipan Berbasis Teknologi*. Surabaya. Erlangga. 2010
- Wadana, Septa Shohiba Ahmad "Manajemen Kearsipan pada SMK Negeri 1 Klaten", *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 7, No. 6, 2023.
- Waruwu, Marinu. " Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan Mix Mthod", *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7, No. 1, 2023
- Winarno Surahmad, *Pendekatan dalam Proses Belajar Mengajar*, (Bandung: PT. Remaja Kosda Karya, 2015), 155.

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU

Jl. Trans Palu-Paloio Desa Pombewe Kec. Sigi Biromaru Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165

Website : [www.uindatokarama.ac.id](http://www.uindatokarama.ac.id), email : [humas@uindatokarama.ac.id](mailto:humas@uindatokarama.ac.id)

Nomor : 127 /Un.24/F.I/PP.00.9/01/2025 Palu, 16 Januari 2025  
Lampiran : -  
Hal : Izin Penelitian Untuk  
Menyusun Skripsi

Yth. Kepala SMP AL KHAIRAAT 1 PALU

Di  
Tempat

Assalamualaikum wr.wb.

Dengan hormat, dalam rangka Penyusunan Tugas Akhir (Skripsi) oleh Mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu :

Nama : Siti Maisyaroh  
NIM : 211030043  
Tempat Tanggal Lahir : Bojonegoro, 15 Desember 2002  
Semester : VII (Tujuh)  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Jl. Tolambu, Lr. 1 Blok. A5  
Judul Skripsi : MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN  
EFEKTIVITAS PELAYANAN TATA USAHA DI SMP AL KHAIRAAT  
1 PALU  
No. HP : 082292155280

Dosen Pembimbing :  
1. Dra. Mastura Minabari, M.Pd  
2. Masmur M., S.Pd.I., M.Pd.

maka bersama ini kami mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin untuk melaksanakan penelitian di Sekolah yang Bapak/Ibu Pimpin.

Demikian, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Wassalam,  
Bukan.



Abdudind Mashuri, S.Ag., M.Pd.I-  
0731231 200501 1 070

Nama: Siti Maisyaroh

Nim: 211030043/ MPI 3

Topik: Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha

Rumusan Masalah

1. Bagaimana Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha di SMP Al Khairaat 1 Palu?
2. Apa saja Faktor pendukung dan faktor penghambat dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha di SMP Al Khairaat 1 Palu?

Pertanyaan Wawancara

A. Pedoman wawancara untuk (Kepala Sekolah)

1. Bagaimana peran manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha?
2. Apakah ada kebijakan khusus yang di terapkan terkait Manajemen Kearsipan di SMP Al Khairaat 1 Palu?
3. Bagaimana proses pengambilan Kebijakan TU terkait manajemen kearsipan di Sekolah ini? Apakah ada Keterlibatan Tim?
4. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip di SMP Al Khairaat 1 Palu? apakah sudah berbasis Digital/ masih manual?
  - a. Perencanaan: bagaimana cara sekolah mengklasifikasikan arsip?
  - b. Pengorganisasian: apakah ada pembagian tugas yang jelas antara staff administrasi dan tenaga kependidikan dalam pengelolaan baik arsip manual (Fisik) dan digital?

- c. Pelaksanaan: apakah ada prosedur husus yang diterapkan dalam pengelolaan arsip baik secara manual (Fisik) dan digital?
  - d. Pengawasan: bagaimana sekolah memastikan bahwa prosedur pengarsipan sesuai dengan kebijakan yang berlaku?
5. Apakah ada pelatihan atau pembekalan khusus bagi Staff TU dalam Manajemen Kearsipan?
6. Apa indikator yang digunakan untuk menilai keberhasilan dari kebijakan tersebut dalam Pelayanan TU?
7. Bagaimana cara bapak membangun semangat dan memotivasi Staff TU di bidang Kearsipan sebagai upaya untuk meningkatkan Efektivitas Pelayanan TU?

B. Pedoman wawancara untuk (Kepala tata usaha)

- 1. Apakah bapak melihat dampak positif dan negative dari penggunaan aplikasi digital dalam proses kearsipan? Jika ya/tidak berikan alasan
- 2. Apa peran anda sebagai kepala tata usaha dalam menjalankan kebijakan tata usaha yang sudah ditetapkan?
- 3. Apakah sekolah menyediakan fasilitas kearsipan yang dapat mendukung efektivitas pelayanan tata usaha untuk siswa?

Apa saja hasil yang telah dicapai oleh Staff TU dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan TU?

- 2. Bagaimana tanggapan Orang Tua dan siswa terhadap kegiatan ini?
- 3. Apakah ada perubahan yang Signifikan dalam Pelayanan TU setelah menerapkan kebijakan yang ada?
- 4. Apakah ada evaluasi rutin terkait Manajemen Kearsipan dalam pelayanan TU? Jika ya, Jelaskan apa indikatornya?

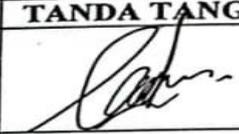
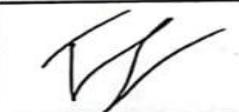
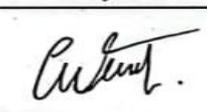
C. Pedoman wawancara untuk (Staff tata usaha)

1. Apa saja kendala yang dihadapi oleh Staff TU dalam mengelola Kearsipan? dan bagaimana cara mengatasinya?
2. Bagaimana cara Staff TU menangani masalah administrasi yang mendesak, misalnya saat aplikasi bermasalah saat penginputan data siswa?

D. Pedoman Wawancara (Peserta Didik)

1. Menurut anda seberapa penting kearsipan ini berperan dalam proses Pengarsipan?
2. Pernahkah anda menggunakan layanan TU di sekolah? ceritakan pengalaman anda?
3. Bagaimana anda menilai kecepatan dan efisiensi layanan TU yang anda terima?
4. Apakah anda mengalami kesulitan dalam mendapatkan pelayanan atau dokumen yang dibutuhkan? Jelaskan apa penyebabnya?
5. Apakah anda merasa bahwa kearsipan yang baik dapat meningkatkan kepuasan anda sebagai peserta didik?
6. Apa harapan terkait pelayanan TU dan kearsipan di sekolah ini?

### DAFTAR INFORMAN

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Ir. Alwy Al Djufri, M.Pd.I	Kepala Sekolah	
2.	Moh. Fitra Ramadhan, S.E	Kepala Tata Usaha	
3.	Tommy Sumitro, S.Kom	Staff Tata Usaha	
4.	Wahyu Pratama	Peserta Didik	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU  
جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو  
STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165  
Website : [www.iainpalu.ac.id](http://www.iainpalu.ac.id), email : [humas@iainpalu.ac.id](mailto:humas@iainpalu.ac.id)

### PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Nama : Siti Moisyaroh . NIM : 211030043  
TTL : Bojonegoro , 15-12-2002 Jenis Kelamin : Perempuan  
Program Studi : MP1 Semester : 6  
Alamat : Jl. Tolambau HP : 0822 9215 5280  
Judul :

Judul I

Manajemen peserta didik dalam meningkatkan kedisiplinan  
Peserta didik di SMP Al Khairaat 1 Palu .

Judul II

Manajemen tata kelola kearsipan dalam meningkatkan  
Efektivitas pelayanan tata usaha di SMP Al Khairaat 1 Palu .

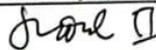
Judul III

Peran manajemen SDM dalam meningkatkan  
Efisiensi kerja di SMP Al Khairaat 1 Palu .

Palu,  
Mahasiswa,

  
NIM... 211030043

Telah disetujui penyusunan skripsi dengan catatan:



Pembimbing I : Dra. Mastura Minabari . M.M

Pembimbing II : Marmur M. S.Pd. U.Pd

a.n. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik  
dan Pengembangan Kelembagaan

  
Dr. Hj. Naima S.Ag. M.Pd.  
NIP. 197510212006042001

Ketua Program Studi,

  
Darmawansyah, M.Pd.  
NIP. 198903202019031008

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU  
NOMOR : 1006 TAHUN 2024

TENTANG  
PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU  
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

- Menimbang : a. bahwa penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi pada jenjang Strata Satu (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu, untuk itu dipandang perlu menetapkan pembimbing proposal dan skripsi bagi mahasiswa;  
b. bahwa saudara yang tersebut namanya di bawah ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut, perlu menetapkan keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Presiden No. 61 Tahun 2021, tentang Universitas Islam Negeri Datokarama Palu;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, tentang Dosen;  
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Datokarama Palu;  
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;  
8. Keputusan Menteri Agama tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu Nomor 529/Un.24/KP.07.6/11/2023 masa jabatan 2023-2027

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU TENTANG PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

KESATU : Menetapkan saudara  
1. Dra. Mastura Minabari, M.M  
2. Masmur, M. S.Pd.I, M.Pd  
sebagai Pembimbing I dan II bagi Mahasiswa :  
Nama : Siti Maisyaroh  
NIM : 211030043  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : MANAJEMEN TATA KELOLA KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PELAYANAN TATA USAHA DI SMP AL KHAIRAAT 1 PALI

KEDUA : Tugas Pembimbing tersebut adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa, mulai penyusunan proposal sampai selesai menjadi sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi;

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan pada dana DIPA UIN Datokarama Palu Tahun Anggaran 2024

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

KELIMA : SALINAN keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sigi  
Pada Tanggal : 21 Mei 2024

Dekan,



Dr. Saepudin Mashuri, S.Ag, M.Pd  
NIP. 197312312005011070



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU  
جامعة دائو كراما الإسلامية الحشرية بالو  
STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU  
Jl. Trans Palu Palolo Desa Pombo - Kec. Sigi Biremaru Telp. 0451-460755 Fax. 0451-490155  
Website: [www.uindatokarama.ac.id](http://www.uindatokarama.ac.id), email: [humas@uindatokarama.ac.id](mailto:humas@uindatokarama.ac.id)

Nomer : 3027 /Un.24/E.I/PP.00.9/07/2024 Palu, Juni 2024  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Menghadiri  
Ujian Proposal Skripsi.

Kepada Yth.

1. Dra. Mastura Minabari, M.M (Pembimbing I)
2. Masmur, S.Pd.l., M.Pd (Pembimbing 2)
3. Darmawansyah, M.Pd (Penguji)
4. Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu

Di-  
Palu

Assalamu'alaikum Wab. Waw.

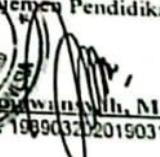
Dalam rangka kegiatan Ujian Proposal Skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) UIN Datokarama Palu yang akan di presentasikan oleh :

Nama : Siti Maisyaroh  
NIM : 211030043  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
No. Handphone : 08229215580 082292155280  
Judul Proposal Skripsi : MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PELAYANAN TATA USAHA DI SMP AL KHAIRAAT 1 PALU

Maka dengan hormat diundang untuk menghadiri Ujian Proposal Skripsi tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Selasa, 09 Juli 2024  
Waktu : 09.00 WITA- Selesai  
Tempat : Ruang Seminar

Wassalam,

an. Dekan  
Ketua Jurusan  
Manajemen Pendidikan Islam  
  
R-7UB0112-19890322019031008

Catatan : Undangan ini di foto copy 6 rangka, dengan rincian:

- a. 1 rangkap untuk dosen pembimbing I (dengan proposal Skripsi);
- b. 1 rangkap untuk dosen pembimbing II (dengan proposal Skripsi);
- c. 1 rangkap untuk dosen penguji (dengan proposal skripsi)
- d. 1 rangkap untuk Ketua Jurusan;
- e. 1 rangkap untuk Subbag Umum Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan;
- f. 1 rangkap Subbag Umum AKMAH Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan;



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو  
STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU  
Jl. Trans Palu-Palolo Desa Pombewe Kec. Sigi Biromaru Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165  
Website : [www.uindatokarama.ac.id](http://www.uindatokarama.ac.id), email : [humas@uindatokarama.ac.id](mailto:humas@uindatokarama.ac.id)

BERITA ACARA  
UJIAN PROPOSAL SKRIPSI

Pada hari Selasa, 09 Juli 2024 telah dilaksanakan Ujian Proposal Skripsi:

Nama : Siti Maisyaroh  
NIM : 211030043  
Program Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**  
Judul : MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN  
EFEKTIVITAS PELAYANAN TATA USAHA DI SMP AL  
KHAIRAAT 1 PALU  
Pembimbing : I. Dra. Mastura Minabari, M.M  
II. Masmur, S.Pd.I., M.Pd  
Penguji : Darmawansyah, M.Pd

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

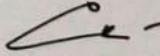
NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
1	ISI	}	
2	BAHASA & TEKNIS PENULISAN		
3	METODOLOGI		
4	PENGUASAAN		
5	JUMLAH		
6	NILAI RATA-RATA	90	

Mengetahui  
Ketua Jurusan MPI

Darmawansyah, M.Pd  
NIP. 198903202019031008

Palu, Selasa, 09 Juli 2024

Pembimbing I

  
Dra. Mastura Minabari, M.M  
NIP. 196202121999032000

Catatan  
Nilai menggunakan angka :

1. 85-100 = A
2. 80-84 = A-
3. 75-79 = B+
4. 70-74 = B

5. 65-69 = B-
6. 60-64 = C+
7. 55-59 = C
8. 50-54 = D (Tidak Lulus)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU

Jl. Trans Palu-Palolo Desa Pombewe Kec. Sigi Biromaru Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165  
Website: [www.uindatokarama.ac.id](http://www.uindatokarama.ac.id) email: [humas@uindatokarama.ac.id](mailto:humas@uindatokarama.ac.id)

BERITA ACARA  
UJIAN PROPOSAL SKRIPSI

Pada hari Selasa, 09 Juli 2024 telah dilaksanakan Ujian Proposal Skripsi:

Nama : Siti Maisyaroh  
NIM : 211030043  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFektivitas PELAYANAN TATA USAHA DI SMP AL KHAIRAAT 1 PALU  
Pembimbing : I. Dra. Mastura Minabari, M.M  
II. Masmur, S.Pd.I., M.Pd  
Penguji : Darmawansyah, M.Pd

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
1	ISI		
2	BAHASA & TEKNIS PENULISAN		
3	METODOLOGI		
4	PENGUASAAN		
5	JUMLAH		
6	NILAI RATA-RATA		

Palu, Selasa, 09 Juli 2024

Mengetahui  
Ketua Jurusan MPI

Darmawansyah, M.Pd  
NIP. 198903202019031008

Pembimbing II

Masmur, S.Pd.I., M.Pd  
NIP. 198903262020121000

Catatan

Nilai menggunakan angka :

- |               |                            |
|---------------|----------------------------|
| 1. 85-100 = A | 5. 65-69 = B-              |
| 2. 80-84 = A- | 6. 60-64 = C+              |
| 3. 75-79 = B+ | 7. 55-59 = C               |
| 4. 70-74 = B  | 8. 50-54 = D (Tidak Lulus) |



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو  
STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU  
Jl. Trans Palu-Palolo Desa Pombewe Kec. Sigi Biromaru Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460185  
Website : [www.uindatokarama.ac.id](http://www.uindatokarama.ac.id), email : [humas@uindatokarama.ac.id](mailto:humas@uindatokarama.ac.id)

BERITA ACARA  
UJIAN PROPOSAL SKRIPSI

Pada hari Selasa, 09 Juli 2024 telah dilaksanakan Ujian Proposal Skripsi:

Nama : Siti Maisyaroh  
NIM : 211030043  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islama  
Judul : MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PELAYANAN TATA USAHA DI SMP AL KHAIRAAT 1 PALU  
Pembimbing : I. Dra. Mastura Minabari, M.M  
II. Masmur, S.Pd.I., M.Pd  
Penguji : Darmawansyah, M.Pd

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
1	ISI	85	
2	BAHASA & TEKNIS PENULISAN		
3	METODOLOGI		
4	PENGUASAAN		
5	JUMLAH		
6	NILAI RATA-RATA		

Palu, Selasa, 09 Juli 2024

Mengetahui  
Ketua Jurusan MPI

Darmawansyah, M.Pd  
NIP. 198903202019031008

Penguji

Darmawansyah, M.Pd  
NIP. 198903202019031000

Catatan

Nilai menggunakan angka :

- |               |                            |
|---------------|----------------------------|
| 1. 85-100 = A | 5. 65-69 = B-              |
| 2. 80-84 = A- | 6. 60-64 = C+              |
| 3. 75-79 = B+ | 7. 55-59 = C               |
| 4. 70-74 = B  | 8. 50-54 = D (Tidak Lulus) |



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو  
STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU  
Jl. Trans Palu-Palolo Desa Pombewe Kec. Sigi Biromaru Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165  
Website : [www.uindatokarama.ac.id](http://www.uindatokarama.ac.id), email : [humas@uindatokarama.ac.id](mailto:humas@uindatokarama.ac.id)

DAFTAR HADIR UJIAN PROPOSAL SKRIPSI  
TAHUN AKADEMIK 2023/ 2024

Nama : Siti Maisyaroh  
NIM : 211030043  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Judul Skripsi : MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PELAYANAN TATA USAHA DI SMP AL KHAIRAAT 1 PALU  
Tgl / Waktu Ujian Proposal : Selasa, 09 Juli 2024/10.00 WITA-Selesai

NO.	NAMA	NIM	SEM/PRODI	TTD	KET.
1.	Dinda Rahmadani	211030043	6 / MPI	<i>[Signature]</i>	
2.	Sri Lani R. Pontoh	211030040	6 / MPI	<i>[Signature]</i>	
3.	Arda Rica	221010040	4 / PAI	<i>[Signature]</i>	
4.	Maulita J. Mapa	221010049	4 / PAI	<i>[Signature]</i>	
5.	RAHMA NURFITRI AINI	221010055	4 / PAI	<i>[Signature]</i>	Hadir
6.	Ummu Zahra Kinasih	221010100	4 / PAI	<i>[Signature]</i>	Hadir
7.	HUSEIN MUH AL-IDRUS	211030046	6 / MPI	<i>[Signature]</i>	hadir
8.	Ibnu Rizki	211030049	6 / MPI	<i>[Signature]</i>	
9.	Nur Anggun A.	211030015	6 / MPI	<i>[Signature]</i>	
10.	Andani Hanayah	211030018	6 / MPI	<i>[Signature]</i>	

Selasa, 09 Juli 2024

Pembimbing 1

ra. Mastura Minabari, M.M  
IP. 196202121999032000

Pembimbing 2

Masmur, S.Pd., M.Pd  
NIP. 198903262020121000

Penguji

Darmawansyah, M.Pd  
NIP. 198903202019031000

Mengetahui  
a.n. Dekan  
Ketua Jurusan MPI

Darmawansyah, M.Pd  
NIP. 198903202019031008

**KARTU SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) DATOKARAMEA PALU**

NAMA	: Siti Nasryandah
NIM	: 2110300A3
PROGRAM STUDI	: Manajemen Pendidikan Islam

NO	HARI/TANGGAL	NAMA	JUDUL SKRIPSI	DOSEN PEMBIMBING	TANDA TANGAN DOSEN PEMBIMBING
1	Kamis 20 Mei 2024	<del>Nautila Sari</del> Nautila Sari	Pengaruh gaya tegang dan prestasi belajar matematika terhadap kemampuan komunikasi peserta didik	1. Rafiq Badjebber S.Pd., M.Pd. 2. Yulia, M.Pd.	
2	Kamis 30 Mei 2024	Yuni Amzar	Pada kemampuan komunikasi matematika siswa SMP/MTs ditinjau dari karakteristik gaya kognitif	1. Rafiq Badjebber S.Pd., M.Pd. 2. Yulia, M.Pd.	
3	Kamis 30 Mei 2024	Eten Fardiyanti	Kemampuan Representasi Matematis Peserta Didik Mts ditinjau dari	1. Rafiq Badjebber S.Pd., M.Pd. 2. Yulia, M.Pd.	
4	Kamis 30 Mei 2024	Try Juniah Rahi	Pengaruh kemampuan literasi-sastra matematis dengan konsep	1. Nursulpiamin, S.Pd., M.Pd. 2. Yulia, M.Pd.	
5	Jumat 28 Juni 2024	Dinda Rahmadani	Pengaruh kemampuan literasi guru dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD kelas low	1. Dr. Esmartha, M.Pd. 2. Dr. Samudra, S.Sos., M.Pd.	
6	Rabu 05 Juli 2024	Sri Luvii R. Dandah	Pengaruh literasi dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD kelas low	1. Dr. Jilvanis, S.Pd., M.Pd. 2. Darmawansyah, M.Pd.	
7	Rabu 10 Juli 2024	Husen Andrus	Meningkatkan kemampuan literasi siswa dengan meningkatkan minat siswa belajar di MTs kelas low	1. Dr. Jilvanis, S.Pd., M.Pd. 2. Darmawansyah, M.Pd.	
8	Jumat 12 Juli 2024	Nur Aroggyn	Implementasi kurikulum merdeka dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA	1. Dr. Hari Padiha, M.Ars., S.Ag., M.Pd. 2. Masnur, M.Spd., M.Pd.	
9	Rabu 13 Januari 2025	Ardi Della Delfia	Implementasi model pembelajaran (PBL) dalam pembelajaran pada program isom di SD kelas 6 low kota palu	1. Dr. Ariuddin M.Arf., S.Ag., M.Pd. 2. Dr. Ernani, S.Pd., M.Pd., I.	
10	Senin 17 Februari 2025	Rafko Iroqoy	Teori Strategis in teaching english (teaching at sixti-grade girls in elementary school) pengaruh literasi elementary school	1. Prof. H. Murtidin, S.Pd., S.Sos., M.Com., Ph.D. 2. Zulfitri, S.S., M.A.	

JURNAL KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI

Nama : Siti Maisyarah  
 NIM : 21030043  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul : Manajemen Keasipan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Pada Usaha di SMP Al Khairaat

Pembimbing I : Dra. Mawati Mubandari, M.Pd

Pembimbing II : Masnur M.S.Pd, I.N.Pd.

No	Hari / Tanggal	Bab	Saran Pembimbingan	Tanda Tangan
	Senin 27-05-2024	I	Perbaiki penulisan footnote	
		II	Referensi harus jelas	
	Senin 09-06-2024	I	Perbaiki penulisan masalah dan tujuan penelitian.	

No	Hari / Tanggal	Bab	Saran Pembimbingan	Tanda Tangan
	Kamis 13-06-2024	I	Kesimpulan dari pengisian lembar dan kejean pustaka digital	
	Senin 24-06-2024	I	Penulisan sampai divergensi dan piramida terbalik	
	Kamis 27-06-2024	II	Kerangka penelitian diartikan narasi	
	Pada 19-02-2025	I	Pedoman wawancara	
	Senin 24-02-2025	IV	Hasil dasar keisi	
	Senin 03-03-2025	I	Perbaiki penulisan soal keisi	
		IV	Daftar isi dan Daftar Isi	

No	Hari / Tanggal	Bab	Saran Pembimbingan	Tanda Tangan
	Selasa 10, Maret 2015		Dokter Isi Spesi 1.0	
	Jumat 14 Maret 2015		Penulisan Alternatif <del>di</del> tanpa spesi.	

No	Hari / Tanggal	Bab	Saran Pembimbingan	Tanda Tangan

## LAMPIRAN DOKUMENTASI SMP AL KHAIRAAT 1 PALU





## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



### A. Identitas Pribadi

Nama : Siti Maisyaroh  
Tempat, Tanggal lahir : Bojonegoro, 15 Desember 2002  
Agama : Islam  
Anak : Ketiga dari tiga bersaudara  
Saudara Kandung : Siti Khalifah, Fatul Jannah  
Alamat : Jl. Tolambu Lr.1 Block.A5

### B. Identitas Orang Tua

1. Ayah  
Nama : (Alm) Mariso Bakri  
Agama : Islam  
Pekerjaan : -  
2. Ibu  
Nama : Juhariah  
Agama : Islam  
Pekerjaan : Wiraswasta

### C. Riwayat Pendidikan

1. TK Aisyah II Palu
2. SDN 12 Palu
3. SMP AlKhairaat 1 Palu
4. MAN 1 Kota Palu
5. Universitas Islam Negeri Datokarama Palu.