

DAFTAR PUSTAKA

- Agus, S., & Teguh, W. (2014). *manajemen kearsipan modern dari konvensional ke basis komputer* (Baru). gava media.
- Arif, yusuf hamali, & Eka, sari budihastuti. (2019). *pemahaman praktis administrasi, organisasi dan manajemen startegi mengelola kelangsungan hidup organisasi*. Kencana.
- Didin, K., & Imam, M. (2014). *manajemen pendidikan konsep & prinsip pengelolaan pendidikan*. Ar - Ruzz media.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215–225.
<http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/3237/1917>
- Ida, N. (2014). *manajemen Administrasi perkantoran*. kanisius pt.
- khosiah, hajrah, syafril. (2017). persepsi masyarakat terhadap rencana pemerintahan membuka area pertambangan emas di desa sumikecamatan lambu kabupaten bima. *Jisip*, 1, 141–149.
- Kristiyanti, I. (2017). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 13(2), 85–97.
<https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i2.11678>
- Minnah, D. (2020). *PROSIDING INTERNATIONAL SEMINAR on ISLAMIC STUDIES AND EDUCATION (ISoISE)* “. 3(November), 23–41.

- Muhamad, rosyihan hendrawan, & Mochamad, chazienul ulum. (2017).
pengantar kearsipan dari isu kebijakan ke manajemen. Ub Press.
- Muhamad, K., Dian, S., & Rena, L. (2017). *manajemen pendidikan*. Deepublish.
- mulyono. (2020). *manajemen administrasi & organisasi pendidikan*.
- Muspawi, M. (2020). *Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan*. 4, 232–239.
- Sandi, hesti sondak, Rita, n taroreh, & Yantje, U. (2019). faktor - faktor loyaitas pegawai di dinas pendidikan daerah provinsi sulawesi utara. *Emba*, 7, 671–680.
- Sattar. (2019). *manajemen kearsipan*. Deepublish.
- silvia asriel armida. (2018). *manajemen kearsipan* (Nita (ed.); pertama). PT. Remaja Rosdakarya.
- sugiyono. (2017). *metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan r & d*.
- Unika, P., Suryanto, & Wiwin, H. (2018). *Menggunakan Studi Kasus sebagai Metode Ilmiah dalam Psikologi*. 26(2), 126–136.
<https://doi.org/10.22146/buletinpsikologi.38895>

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

Observasi dilakukan peneliti untuk mendapatkan informasi dan keadaan terbaru dilokasi penelitian. observasi awal dilakukan pada hari selasa tanggal 02 maret 2021 pada pukul 09. 00 WIB. Pada hari itu peneliti bertemu dan berbincang - bincang dengan bapak Ahmad Muhctar, SS selaku Kepala Sekolah 1 SMK Sirojul Huda dan Bapak Agus, S. Kom selaku Kepala Sekolah 2 SMK Sirojul Huda. Dihari itu peneliti menanyakan beberapa hal mengenai manajemen kearsipan dalam mutu pelayanan administrasi yang dilakukan Staff tata usaha di SMK Sirojul Huda. Tahap selanjutnya adalah peneliti melakukan pengamatan dan wawancara terkait dengan fokus dan subfokus penelitian :

1. Perencanaan dalam pengelolaan kearsipan di SMK Sirojul Huda
2. Penyimpanan dalam pengelolaan kearsipan di SMK Sirojul Huda
3. Pemeliharaan dalam pengelolaan kearsipan di SMK Sirojul Huda.

Lampiran 2 Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

Petunjuk pelaksanaan :

1. Pedoman wawancara diajukan sebagai panduan dalam melakukan wawancara
2. Pedoman wawancara bersifat fleksibel dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan
3. Selama proses wawancara berlangsung peneliti mencatat hal yang berkaitan dengan subfokus penelitian.

Secara lebih rinci pedoman wawancara diajukan kepada :

1. Kepala sekolah
2. Staff tata usaha.

No	Subfokus Penelitian	Indikator	Pertanyaan
1	Perencanaan dalam pengelolaan kearsipan	A. Pengelolaan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses pengelolaan arsip ? 2. Dari seluruh kegiatan kearsipan yang paling sulit mengarsip surat atau dokumen apa saja ?
		B. Jenis arsip dinamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis ? 2. Bagaimana cara menentukan arsip dinamis di SMK Sirojul Huda ? 3. Ada berapa arsip dinamis ?
		C. Jenis arsip statis ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses pengelolaan arsip statis ? 2. Bagaimana cara menentukan arsip statis di SMK Sirojul Huda ? 3. Ada berapa arsip statis ? 4. Apa saja arsip statis yang ada di SMK Sirojul Huda ?
2.	Penyimpanan dalam kearsipan	A. Fasilitas penyimpanan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimanakah cara menentukan fasilitas kearsipan ? 2. Apa saja fasilitas penyimpanan arsip ?
		B. Pemeriksaan dokumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didalam proses penyimpanan arsip adanya pemeriksaan dokumen,

			<p>bagaimana bapak melakukan proses pemeriksaan dokumen tersebut sebelum dokumen tersebut disimpan ?</p> <p>2. Bagaimanakah penyimpanan arsip dilakukan ? apakah penyimpanan arsip menggunakan system penyusunan seperti apa ? apakah disusun menggunakan urutan abjad nama, berdasarkan subjeknya ?</p> <p>3. Apakah ada perbedaan disetiap kode arsip ?</p>
		C. Arsip penyimpanan sementara dan penyimpanan tetap	<p>1. apa saja kategori arsip yang dapat dikatakan arsip yang disimpan dengan kriteria penyimpanan sementara dan tetap ?</p> <p>2. Berapa lama proses penyimpanan arsip sementara dilakukan ?</p>
	Pemeliharaan dalam kearsipan	A. Pengelolaan pemeliharaan kearsipan	<p>1. Bagaimana pemeliharaan arsip dilakukan ?</p> <p>2. Bagaimana dengan akses dan temu kembali arsip ?</p>
		B. Penyebab kerusakan arsip	<p>1. Apa saja penyebab kerusakan arsip di</p>

			<p>SMK Sirojul Huda ?</p> <p>2. Apakah kerusakan arsip bisa terjadi disebabkan oleh waktu ?</p>
		<p>C. Upaya pencegahan kerusakan arsip</p>	<p>1. Bagaimana penanganan yang bapak lakukan ketika arsip yang dipelihara mengalami kerusakan ?</p> <p>2. Jika saya boleh tau, bapak melakukan pembersihan dan perawatan arsip dilakukan berapa kali ?</p>

**PANDUAN WAWANCARA DIAJUKAN KEPADA KEPALA SEKOLAH
SMK SIROJUL HUDA**

A. Tujuan

Untuk mengetahui bagaimana manajemen kearsipan dalam mutu pelayanan administrasi di SMK Sirojul Huda

B. Pertanyaan penelitian

1. Identitas kepala sekolah SMK dan Staff Tata Usaha Sirojul Huda :

1) Nama : Agus, S. Kom

1) Jabatan : Kepala sekolah SMK Sirojul Huda 2

2) Agama : Islam

3) Pendidikan : S1

4) Alamat : Kp. Panggulaan, Desa. Sukaraja

2. Pertanyaan penelitian

1) Bagaimana proses perencanaan pengelolaan arsip ?

2) Dari seluruh kegiatan kearsipan yang paling sulit mengarsip surat atau dokumen apa saja ?

3) Bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis ?

4) Bagaimana proses pengelolaan arsip statis ?

- 5) Apa saja arsip statis yang ada di SMK Sirojul Huda ?
- 6) Apa saja fasilitas penyimpanan arsip ?
- 7) Bagaimana proses pemeriksaan dokumen sebelum disimpan ?
- 8) Bagaimanakah penyimpanan arsip dilakukan ?
- 9) Apakah penyimpanan arsip menggunakan system penyusunan seperti apa ?
- 10) Apa saja kategori arsip yang dapat dikatakan arsip disimpan dengan kriteris penyimpanan sementara dan penyimpanan tetap ?
- 11) Berapa lama proses penyimpanan arsip sementara dilakukan ?
- 12) Bagaimana pemeliharaan arsip dilakukan ?
- 13) Apa saja penyebab kerusakan pada arsip ?
- 14) Apakah ada jadwal pembersihan atau perawatan arsip ?

PANDUAN WAWANCARA DENGAN STAFF TATA USAHA SMK SIROJUL HUDA

A. Tujuan

Untuk mengetahui bagaimana manajemen kearsipan dalam mutu pelayanan administrasi di SMK Sirojul Huda

B. Pertanyaan penelitian

1. Identitas kepala bagian Tata Usaha SMK Sirojul Huda :

- 1) Nama : Wira Adikusuma Atmaja, S. Kom
- 2) Jabatan : Kepala bagian Tata usaha
- 3) Agama : Islam
- 4) Pendidikan : S1
- 5) Alamat : Kp. Sukaraja, Ds. Cikeas

2. Identitas staff tata usaha SMK Sirojul Huda :

- 1) Nama : Muhamad Ardian, S. Pd. I
- 2) Jabatan : Bendahara
- 3) Agama : Islam
- 4) Pendidikan : S1
- 5) Alamat : Rancamaya

3. Pertanyaan penelitian

- 1) Bagaimana proses perencanaan pengelolaan arsip ?
- 2) Dari seluruh kegiatan kearsipan yang paling sulit mengarsip surat atau dokumen apa saja ?
- 3) Bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis ?
- 4) Bagaimana cara menentukan arsip dinamis ?
- 5) Ada berapa arsip dinamis ?
- 6) Bagaimana proses pengelolaan arsip statis ?
- 7) Bagaimana cara menentukan arsip statis ?
- 8) Ada berapa arsip statis di SMK Sirojul Huda ?
- 9) Apa saja arsip statis yang ada di SMK Sirojul Huda ?
- 10) Bagaimana cara menentukan fasilitas kearsipan ?
- 11) Apa saja fasilitas penyimpanan arsip ?
- 12) Bagaimana proses pemeriksaan dokumen sebelum disimpan ?
- 13) Bagaimanakah penyimpanan arsip dilakukan ?
- 14) Apakah penyimpanan arsip menggunakan system penyusunan seperti apa ?
- 15) Apa saja kategori arsip yang dapat dikatakan arsip disimpan dengan kriteris penyimpanan sementara dan penyimpanan tetap ?

- 16) Berapa lama proses penyimpanan arsip sementara dilakukan ?
- 17) Bagaimana pemeliharaan arsip dilakukan ?
- 18) Bagaimana dengan akses dan temu kembali arsip ?
- 19) Apa saja penyebab kerusakan pada arsip ?
- 20) Apakah kerusakan arsip bisa terjadi disebabkan oleh waktu ?
- 21) Bagaimana penanganan ketika ada arsip yang rusak ?
- 22) Apakah ada jadwal pembersihan atau perawatan arsip ?

Lampiran 3 Catatan Lapangan Hasil Observasi

Catatan Lapangan Hasil Observasi (CLHO)

Telah di jelaskan di lampiran 1 bahwa peneliti melakukan observasi awal dengan mengunjungi SMK Sirojul Huda pada tanggal 02 Maret 2021 hari Selasa. Dalam kegiatan observasi awal dan wawancara awal untuk mengetahui gambaran umum SMK Sirojul Huda . peneliti mendapatkan berbagai informasi dan data – data yang signifikan agar membangun fokus dan subfokus penelitian.

Data – data dirangkum oleh peneliti sebagai berikut :

Selasa, 02 Maret 2021

Agenda : melakukan wawancara dengan staff tata usaha

Hasil wawancara tersebut ialah :

Mendapatkan informasi dari kepala bagian bidang tata usaha bahwa suatu hambatan atau kendala dalam melaksanakan pengelolaan manajemen kearsipan yaitu kurangnya sumber daya manusia dibagian tata usaha, fasilitas kearsipan yang kurang memadai, pelayanan administrasi yang dilakukan SMK Sirojul Huda masih dengan sistem manual dimana seluruh siswa – siswi SMK Sirojul Huda mendatangi staff tata usaha untuk melakukan keperluan siswa – siswinya masing – masing adapun system semi online . Selain adanya hambatan atau kendala dalam melaksanakan pengelolaan administrasi disekolah tersebut adapula sebuah perencanaan dalam pengelolaan administrasi yang dimulai dari menentukan

prinsip utama dalam pengelolaan arsip organisasi, selanjutnya ada penyimpanan, penyimpanan dilakukan secara berkala, adanya kegiatan pemeliharaan yang dilakukan tenaga kependidikan di bagian tata usaha kurang maksimal tidak adanya jadwal tetap untuk melakukan pembersihan guna memelihara arsip – arsip.

Lampiran 4 Catatan Lapangan hasil Wawancara

Catatan lapangan hasil wawancara (CLHW)

Kode Informan KS2

Kamis, 27 Mei 2021 (Ruang Kepala Sekolah)

1. Peneliti : Assalamualaikum pak

Informan : waalaikumsalam

2. Peneliti : Sebelumnya maaf pak telah mengganggu waktunya

Informan : iya tidak apa, jadi gimana nak ?

3. Peneliti : Jadi begini pak, wanda izin menanyakan mengenai manajemen kearsipan dalam mutu pelayanan administrasi ?

Informan : oh iya, silahkan

4. Peneliti : Bagaimana proses perencanaan pengelolaan arsip pak ?

Informan : kalo untuk pengelolaan arsip, sementara kita ada arsip manual dan ada arsip yang sudah terkafer oleh dapodik, untuk arsip surat menyurat kita menggunakan arsip manual, kalo dulu kita menggunakan buku induk untuk data siswa, akan tetapi sekarang dikafer oleh aplikasi dapodik untuk mutasi keluarpun menggunakan dapodik juga (surat pindah), dapodik mengkafer data siswa, data guru, proses pencairan sertifikasi guru.

5. Bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis ?

Informan : Pengelolaan arsip dinamis menggunakan aplikasi dapodik agar dapat diperbaharui atau diperbaiki, arsip dinamis itu data yang harus di update, arsip dinamis yang dimiliki yaitu data yang ada di DAPODIK, aplikasi SISPENA (adanya akreditasi maka datanya ada di sispena), aplikasi PMP (menentukan mutu disekolah) disemua aplikasi data ini dapat diperbaharui

6. Peneliti : Bagaimana cara menentukan arsip dinamis ?

Informan : kalo kita yang menentukan, yang dinamis ini data yang bisa diupdate, yang dapat diubah, misalkan data siswa kan pasti ada yang keluar ada yang masuk tidak semuanya datanya segitu disetiap tahunnya karena keperluannya.

7. Peneliti : Apa saja arsip statis yang ada di SMK Sirojul Huda ?

Informan : Kalo arsip dinamis yang kita ketahui hanya data yang ada di dapodik, sispena jika adanya akreditasi maka penilaian ada di sispena, PMP untuk menentukan mutu di sekolah.

8. Peneliti : Bagaimana proses pengelolaan arsip statis ?

Informan : kalo arsip statis tetap dikerjakan oleh tata usaha

9. Peneliti : Arsip statis yang ada disekolah ini apa saja ?

Informan : Ijazah dan arsip – arsip laporan kedinasan, visi misi, sejarah berdirinya SMK Sirojul Huda, tata tertib sekolah

10. Peneliti : Apa saja fasilitas penyimpanan arsip ?

Informan : lemari pasti ya, lemari dari kayu Cuma memang kalo dari kayu rentan rayap ya, makanya kita beli brangkas kabinet yang dari besi untuk menyimpan ijazah dan rapot peringkat, untuk rapot disimpan di rak besi.

11. Peneliti : Didalam proses penyimpanan arsip adanya pemeriksaan dokumen, bagaimana bapak melakukan proses pemeriksaan dokumen tersebut sebelum disimpan ?

Informan : Biasanya melalui tata usaha bagian kearsipan ya, melakukan pemeriksaan dokumen persemester

12. Peneliti : Bagaimanakah penyimpanan arsip dilakukan ? apakah penyimpanan arsip menggunakan system penyusunan seperti apa ?

Informan : Kalo disini menggunakan abjad kalo disistem menggunakan nama lebih mudah, jika ada keywordnya lebih mudah, sesuai dengan subjeknya.

13. Peneliti : Apa saja kategori arsip yang dapat dikatakan arsip yang disimpan sementara dan arsip yang disimpan secara tetap ?

Informan : semua arsip terkadang masih bisa dipakai lagi kecuali nomor surat, arsip ijazah disimpan sementara jika ada siswa yang kehilangan jadi masih ada di sekolah untuk arsipnya.

14. Peneltii : Berapa lama proses penyimpanan arsip sementara ?

Informan : kalo sementara 2 atau 3 tahun, kalo untuk ijazah tidak ada batasan penyimpanan arsipnya selama ijazahnya masih kuat disimpan ya disimpan disini.

15. Peneliti : Bagaimana pemeliharaan arsip dilakukan ?

Informan : mengecek kalo ada yang rusak dilaporkan, karna kan kalo dilemari kayu rentan ya kalo dilemari besi lebih aman dan penyimpanan masih diruangan tata usaha dan ijazah di ruangan kepala sekolah ya.

16. Penelitian : Apa saja penyebab kerusakan arsip ?

Informan : Kalo yang manual ya rayap, kutu – kutu yang kecil.

17. Peneliti : jika saya boleh tau, bapak melakukan pembersihan dan perawatan arsip dilakukan berapa kali ?

Informan : Persemester per enam bulan sekali, kita angkat dulu arsip – arsip kita jangan sampai kena rayap itu untuk dilemari kayu dan untuk dilemari besi dibersihkan setiap 1 tahun sekali.

Catatan lapangan hasil wawancara (CLHW)

Kode Informan STU

Senin, 26 April 2021 (Ruang Tata Usaha)

1. Peneliti : Assalamualaikum kak

Informan : waalaikumsalam

2. Peneliti : Sebelumnya maaf kak telah mengganggu waktunya

Informan : iya tidak apa, jadi gimana wanda ?

3. Peneliti : Jadi begini kak, wanda izin wawancara untuk penelitian skripsi wanda yang berjudul manajemen kearsipan dalam mutu pelayanan administrasi

Informan : oh iya, silahkan

4. Peneliti : Bagaimana proses perencanaan pengelolaan arsip pak ?

Informan : Untuk pengelolaan arsip yang pertama misalkan kita ada tugas keluar kita membuat surat disitu harus ada nomor surat alu langsung diarsipkan ke buku surat keperluannya apa dan nomor suratnya, untuk surat masuk beda llagi, keperluannya apa dan nomor suratnya beda.

5. Peneliti : Bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis ?

Informan : Proses pengelolaan arsip dinamis menggunakan aplikasi dapodik akan tetapi belum menyeluruh dan adanya proses pengelolaan arsip dinamis dilakukan secara manual.

6. Peneliti : Bagaimana cara menentukan arsip dinamis ?

Informan : arsip – arsip yang secara langsung digunakan

7. Peneliti : Disini ada berapa arsip dinamis ?

Informan : Arsip dinamis kurang lebih jumlahnya ada normalnya 200 dalam 1 tahun ajaran dikarenakan sekarang lagi pandemi jadi sekitar 100 arsip.

8. Peneliti : Bagaimana proses pengelolaan arsip statis ?

Informan : Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh staff tata usaha dan tidak bisa diperbaharui karna sesuai dengan pembuatan awalnya

9. Bagaimana cara menentukan fasilitas kearsipan ?

Informan : Menentukan fasilitas yang disediakan oleh sekolah di awal tahun ajaran baru semuanya sudah diatur saat rapat apa saja fasilitas yang akan digunakan untuk menyimpan arsip – arsip yang ada di sekolah.

10. Peneliti : Apa saja fasilitas penyimpanan arsip ?

Informan : fasilitas yang disediakan yaitu lemari kayu, rak besi, boxfile dan binder akan tetapi belum memiliki ruangan khusus untuk arsip – arsip.

11. Peneliti : Didalam proses penyimpanan arsip adanya pemeriksaan dokumen, bagaimana bapak melakukan proses pemeriksaan dokumen tersebut sebelum disimpan ?

Informan : Melakukan pemeriksaan dokumen sebelum disimpan dengan melihat jangka waktu dan keutuhan arsip yang ingin disimpan, dari segi kerapihan.

12. Peneliti : Bagaimanakah penyimpanan arsip dilakukan ? apakah penyimpanan arsip menggunakan system penyusunan seperti apa ?

Informan : penyimpanan arsip menggunakan sistem kode waktu dan subjek yaitu pertahun, untuk kode arsip hanya ada di dalam surat.

13. Peneliti : apakah ada perbedaan disetiap kode arsip ?

Informan : untuk kode yang beda hanya di nomor suratnya aja.

14. Peneliti : Apa saja kategori arsip yang dapat dikatakan arsip yang disimpan sementara dan arsip yang disimpan secara tetap ?

Informan : Penyimpanan arsip sementara itu ada arsip soal – soal ujian semester, surat menyurat peserta didik (surat masuk dan keluar) dan penyimpanan arsip tetap ialah arsip sejarah berdirinya SMK Sirojul Huda, visi misi, ijazah dan lain – lainnya.

15. Peneliti : Bagaimana pemeliharaan arsip dilakukan ?

Informan : Menyediakan tempat untuk kearsipan yang layak, akses temu kembali arsip dengan system kode waktu (Tahun) dan subjek yang tertera pada arsip – arsip.

16. Peneliti : bagaimana dengan akses dan temu kembali arsip ?

Informan : Dilihat dari tahun (Waktu)

17. Penelitian : Apa saja penyebab kerusakan arsip ?

Informan : Disebabkan oleh rayap, debu, adanya dari factor manusia itu hilang karna sehabis dipakai tidak ditaruh kembali ke tempat semula dan adanya penyebab kerusakan karna jangka waktu.

18. Peneliti : Apakah kerusakan arsip disebabkan oleh waktu ?

Informan : iya waktu

19. Peneliti : Bagaimana penanganan yang bapak lakukan ketika arsip yang dipelihara mengalami kerusakan ?

Informan : tempat arsipnya harus diprediksi terlebih dahulu, arsipnya disimpan ditempat di rak besi.

20. Peneliti : Jika saya boleh tau, bapak melaukan pembersihan dan perawatan arsip dilakukan berapa kali ?

Informan : kalo kebersihan mungkin kalo keliatan kotor saja jadi tidak setiap hari.

Lampiran 5 Hasil Analisis Data

HASIL PENGKODEAN

Kode	Keterangan
CLHO	Catatan lapangan hasil observasi
CLHW	Catatan lapangan hasil wawancara
CRHD	Catatan Rekap Hasil Dokumen
KS2	Kepala sekolah 2
STU	Staff tata usaha

HASIL PENGUMPULAN DAN REDUKSI DATA

SubFokus	Sumber	Hasil wawancara
Perencanaan Dalam Pengelolaan Kearsipan	Kepala Sekolah	Untuk perencanaan dalam pengelolaan kearsipan di SMK Sirojul Huda ini prosesnya mengadakan rapat untuk menyusun seluruh kegiatan yang akan dilakukan selama 1 tahun ke depan.
Penyimpanan Dalam Pengelolaan Kearsipan	Kepala Sekolah	Penyimpanan arsip memiliki jangka waktu yang ditentukan yaitu 2 sampai 3 tahun yang dibedakan hanya arsip ijazah dan rapot, untuk ijazah tidak adanya batasan waktu, adanya fasilitas penyimpanan yaitu lemari kayu, rak besi dan boxfile. Rak besi untuk penyimpanan ijazah dan rapot dan untuk arsip yang lainnya disimpan dalam ruangan tata usaha
Pemeliharaan Dalam Pengelolaan	Kepala Sekolah	Pemeliharaan arsip dilakukan jika ada yang rusak dilaporkan ke tata usaha untuk

Kearsipan		dilakukan pembersihan, pembersihan pn dilakukan dengan penyemprotan cairan anti rayap untuk lemari kayu, untuk akses temu kembali arsip menggunakan sistem, Kerusakan arsip disebabkan oleh rayap, kutu buku dan kerusakan arsip dapat disebabkan oleh waktu, semakin lama jangka penyimpanan arsip maka akan semakin rentan keadaan arsip yang disimpan yang akhirnya mengalami kerusakan
Perencanaan Dalam Pengelolaan Kearsipan	Staff Tata Usaha	Untuk perencanaan program pengelolaan kearsipan dilakukan di awal tahun ajaran baru dimulai, adanya program – program yaitu program semester, program tahunan, administrasi guru (RPP, Silabus, agenda kegiatan guru dan lain – lainnya). Rapat dihadiri oleh kepala sekolah, staff tata usaha, komite, wakil kepala sekolah dan guru – guru
Penyimpanan Dalam Pengelolaan Kearsipan	Staff Tata Usaha	Menentukan fasilitas yang disediakan oleh sekolah di awal tahun ajaran baru semuanya sudah diatur saat rapat apa saja fasilitas yang akan digunakan untuk menyimpan arsip – arsip yang ada di sekolah, fasilitas yang disediakan yaitu lemari kayu, rak besi, boxfile dan binder akan tetapi belum memiliki ruangan khusus untuk arsip – arsip.
Pemeliharaan Dalam Pengelolaan Kearsipan	Staff Tata Usaha	Menyediakan tempat untuk kearsipan yang layak, akses temu kembali arsip dengan system kode waktu (Tahun) dan subjek

		yang tertera pada arsip – arsip, Disebabkan oleh rayap, debu, adanya dari factor manusia itu hilang karna sehabis dipakai tidak ditaruh kembali ke tempat semula dan adanya penyebab kerusakan karna jangka waktu
--	--	---

Hasil kualifikasi berdasarkan subfokus

SubFokus	Data / Informan
Perencanaan dalam pengelolaan kearsipan	Dalam perencanaan pengelolaan kearsipan adanya rapat koordinasi yang dilaksanakan disetiap awal tahun baru ajaran dimulai, pada rapar koordinasi yang mengikuti kegiatan rapat ialah kepala sekolah, staff tata usaha, komite, wakil kepala sekolah dan guru – guru. Hal yang direncanakan pada program – program dalam 1 tahun ajaran baru ialah Program semester, Program tahunan dan administrasi guru – guru (RPP, Silabus, agenda kegiatan guru).
Penyimpanan dalam pengelolaan kearsipan	Penyimpanan awal yang dilakukan staff tata usaha SMK Sirojul Huda dimulai dari meletakkan seluruh dokumen – dokumen yang diterima oleh staff tata usaha ke dalam satu tempat (Box File),kemudian dokumen – dokumen tersebut akan dipilih dan dimasukan berdasarkan waktu dan subjek, maka dokumen tersebut diletakkan sesuai dengan jangka waktu dan subjek yang sudah ditentukan, proses penyimpanan ini digunakan untuk dapat

	<p>menemukan dokumen – dokumen yang sewaktu – waktu akan digunakan kembali berdasarkan keperluan menggunakan sistem temu akses yaitu subjek dan waktu.</p> <p>Adanya fasilitas untuk kearsipan sudah direncanakan oleh kepala sekolah dan staff tata usaha untuk kebutuhan kearsipan sejak awal tahun ajaran baru, fasilitas apa saja yang nantinya akan diperlukan oleh staff tata usaha untuk keperluan kearsipan seperti lemari kayu, boxfile, binder besar dan rak besi.</p>
<p>Pemeliharaan dalam pengelolaan kearsipan</p>	<p>Pemeliharaan yang dilakukan kepala sekolah, staff tata usaha dan tenaga kependidikan yaitu menjaga arsip – arsip dengan menyimpannya menggunakan sistem yang sudah ditentukan. Adanya pembersihan guna memelihara arsip disetiap pergantian semester untuk arsip yang berada di lemari kayu dan pertahun ajaran baru dimulai untuk arsip yang berada di rak besi. Pembersihan arsip – arsip dilakukan oleh staff tata usaha.</p>

Hasil analisis subfokus

Sub fokus	Kesimpulan
Perencanaan dalam pengelolaan kearsipan	Perencanaan dalam pengelolaan kearsipan SMK Sirojul Huda ialah menyusun program – program yang akan dilakukan dalam satu tahun ajaran, melalui rapat koordinasi yang dihadiri oleh kepala sekolah, komite, staff tata usaha, wakil kepala sekolah tenaga kependidikan.
Penyimpanan dalam pengelolaan kearsipan	Penyimpanan dalam pengelolaan kearsipan SMK Sirojul Huda dapat dinilai kurang optimal karena sebuah sistem manual yang digunakan menyimpan arsip – arsip untuk melakukan temu akses kembali yang sudah ditentukan oleh kepala sekolah beserta staff tata usaha
Pemeliharaan dalam pengelolaan kearsipan	Pemeliharaan dalam pengelolaan kearsipan SMK Sirojul Huda berjalan kurang optimal dikarenakan adanya hambatan yaitu kurangnya sumber daya manusia, belum ada jadwal khusus untuk melakukan pemeliharaan untuk arsip.

Triangulasi sumber

Subfokus	KS2	STU	Kesimpulan
Perencanaan	<p>Untuk perencanaan dalam pengelolaan kearsipan di SMK Sirojul Huda ini prosesnya mengadakan rapat untuk menyusun seluruh kegiatan yang akan dilakukan selama 1 tahun ke depan</p>	<p>Untuk perencanaan program pengelolaan kearsipan dilakukan di awal tahun ajaran baru dimulai, adanya program – program yaitu program semester, program tahunan, administrasi guru (RPP, Silabus, agenda kegiatan guru dan lain – lainnya). Rapat dihadiri oleh kepala sekolah, staff tata usaha, komite, wakil kepala sekolah dan guru – guru</p>	<p>Perencanaan dalam pengelolaan kearsipan dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru dimulai, kegiatan rapat koordinasi yang menghadirinya ialah kepala sekolah, staff tata usaha, komite, wakil kepala sekolah dan guru – guru, adanya perencanaan dalam pengelolaan kearsipan guna menyusun seluruh kegiatan serta menyusun program – program dalam 1 tahun ke depan.</p>
Penyimpanan	<p>Penyimpanan arsip memiliki jangka waktu yang ditentukan yaitu 2 sampai 3 tahun yang dibedakan hanya arsip ijazah dan rapot, untuk ijazah tidak adanya batasan waktu, adanya fasilitas penyimpanan yaitu lemari kayu, rak besi dan boxfile. Rak besi untuk penyimpanan</p>	<p>Menentukan fasilitas yang disediakan oleh sekolah di awal tahun ajaran baru semuanya sudah diatur saat rapat apa saja fasilitas yang akan digunakan untuk menyimpan arsip – arsip yang ada di sekolah, fasilitas yang disediakan yaitu lemari kayu, rak besi, boxfile dan binder akan tetapi belum memiliki ruangan</p>	<p>Penyimpanan arsip memiliki jangka waktu yang sudah ditentukan untuk arsip ijazah dan rapot tidak ada batasan waktu di SMK Sirojul Huda dan untuk arsip yang lainnya ada batasan waktu ialah 2 sampai 3 tahun. Fasilitas kearsipan ialah lemari kayu, lemari besi, boxfile dan brangkas besi.</p>

	<p>ijazah dan rapot dan untuk arsip yang lainnya disimpan dalam ruangan tata usaha</p>	<p>khusus untuk arsip – arsip.</p>	
<p>Pemeliharaan</p>	<p>Pemeliharaan arsip dilakukan jika ada yang rusak dilaporkan ke tata usaha untuk dilakukan pembersihan, pembersihan pn dilakukan dengan penyemprotan cairan anti rayap untuk lemari kayu, untuk akses temu kembali arsip menggunakan sistem, Kerusakan arsip disebabkan oleh rayap, kutu buku dan kerusakan arsip dapat disebabkan oleh waktu, semakin lama jangka penyimpanan arsip maka akan semakin rentan keadaan arsip yang disimpan yang akhirnya mengalami kerusakan</p>	<p>Menyediakan tempat untuk kearsipan yang layak, akses temu kembali arsip dengan system kode waktu (Tahun) dan subjek yang tertera pada arsip – arsip, Disebabkan oleh rayap, debu, adanya dari factor manusia itu hilang karna sehabis dipakai tidak ditaruh kembali ke tempat semula dan adanya penyebab kerusakan karna jangka waktu</p>	<p>Pemeliharaan arsip dilakukan oleh staff tata usaha, adanya penanganan jika mengalami kerusakan pada arsip ialah menyemprotkan cairan anti rayap serta membersihkan arsip – arsp yang mengalami kerusakan.</p>

Triangulasi teknik

Subfokus	Observasi	Wawancara	Dokumentasi	Kesimpulan
Perencanaan	Perencanaan dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru dimulai untuk menyusun program – program 1 tahun kedepan.	Perencanaan dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru dimulai saat rapat koordinasi	Perencanaan dilaksanakan 1 tahun sekali	Perencanaan pengelolaan kearsipan dilaksanakan 1 tahun sekali saat rapat koordinasi dan menyusun program.
Penyimpanan	Penyimpanan di lemari kayu, boxfile, rak besi dan adanya jangka waktu untuk penyimpanan arsip ijazah itu tidak ada batasan waktu sedangkan untuk arsip – arsip yang lainnya yaitu 2 sampai 3 tahun. Penyimpanan	Penyimpanan di lemari kayu, boxfile, rak besi dan adanya jangka waktu untuk penyimpanan arsip ijazah dan rapot itu tidak ada batasan waktu sedangkan untuk arsip – arsip yang lainnya yaitu 2 sampai 3 tahun. Arsip ijazah dan rapot disimpan dalam ruangan kepala sekolah dan untuk arsip	Arsip disimpan dalam ruangan tata usaha dan kepala sekolah	Penyimpanan arsip di lemari kayu, boxfile, rak besi dan adanya jangka waktu untuk penyimpanan arsip ijazah dan rapot itu tidak ada batasan waktu sedangkan untuk arsip – arsip yang lainnya yaitu 2 sampai 3 tahun. Arsip ijazah dan rapot disimpan dalam ruangan kepala sekolah dan

	menggunakan sistem penyusunan berdasarkan waktu	yang lainnya disimpan dalam ruangan tata usaha. Penyimpanan arsip menggunakan sistem untuk penyusunan berdasarkan waktu dan subjek.		untuk arsip yang lainnya disimpan dalam ruangan tata usaha. Penyimpanan arsip menggunakan sistem penyusunan berdasarkan waktu dan subjek untuk mempermudah dalam akses temukembali.
Pemeliharaan	Pemeliharaan arsip dilakukan dalam semester untuk arsip yang ada dilemari kayu dan pertahun ajaran baru untuk arsip yang ada di rak besi.	Pemeliharaan arsip dilakukan dalam semester untuk arsip yang ada dilemari kayu dan pertahun ajaran baru untuk arsip yang ada di rak besi. Pemeliharaan arsip dilakukan oleh staff tata usaha sendiri dan belum adanya jadwal khusus untuk membersihkan arsip – arsip.	Arsip diletakan dalam ruangan tata usaha dan untuk arsip ijazah serta rapot disimpan dalam ruangan kepala sekolah.	Pemeliharaan arsip dilakukan dalam semester untuk arsip yang ada dilemari kayu dan pertahun ajaran baru untuk arsip yang ada di rak besi. Pemeliharaan arsip dilakukan oleh staff tata usaha sendiri dan belum adanya jadwal khusus untuk membersihkan arsip – arsip. Arsip diletakan dalam

				ruangan tata usaha dan untuk arsip ijazah serta rapot disimpan dalam ruangan kepala sekolah
--	--	--	--	---

Lampiran 6 Dokumen Pendukung (foto dan dokumen)

Catatan Rekap Hasil Dokumen (CRHD)

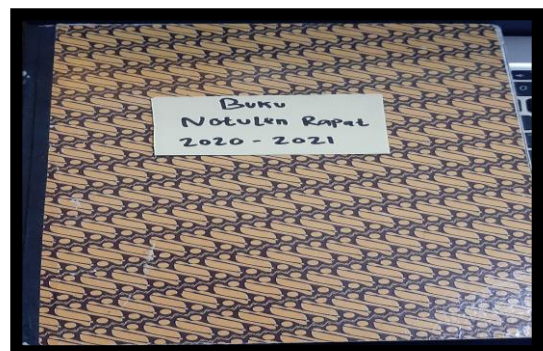
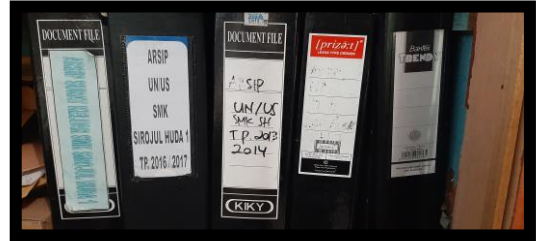
No	Aspek Yang Di Observasi	Administrasi		Bukti Fisik	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	Agenda surat keluar / masuk teratur	√		√	
2	Buku ekspedisi teratur		√		√
3	File untuk arsip dipisah – pisah dalam kelompok hal	√		√	
4	Buku tamu umum	√		√	
5	Buku tamu pembinaan	√		√	
6	Notulen rapat	√		√	
7	Tempat khusus : semua berkas dimasukkan dalam map dan disimpan dalam lemari	√		√	
8	Buku induk pegawai		√		√
9	Daftar hadir	√		√	
10	Kartu cuti pegawai		√		√
11	Uraian tugas pegawai	√			√
12	Data statistik pegawai	√		√	
13	Catatan kenaikan pangkat pegawai		√		√
	Jumlah	9	4	8	5

Dokumentasi



PROFIL SMK SIROJUL HUDA 1 & 2 KOTA BOGOR		
LOGO SEKOLAH	VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH	LOGO SEKOLAH
<p>IDENTITAS SEKOLAH</p> <p>1. NAMA SEKOLAH: SMK SIROJUL HUDA 1 BOGOR</p> <p>2. NPPN/ISN: 20000111000000000000</p> <p>3. ALAMAT: J. HANGKORONG KEMAYUTAN BOGOR</p> <p>4. KOTA: BOGOR</p> <p>5. NAMA LAYANAN: SMK SIROJUL HUDA 1 BOGOR</p> <p>6. NAMA LAYANAN: SMK SIROJUL HUDA 1 BOGOR</p> <p>7. NAMA LAYANAN: SMK SIROJUL HUDA 1 BOGOR</p> <p>8. NAMA LAYANAN: SMK SIROJUL HUDA 1 BOGOR</p> <p>9. NAMA LAYANAN: SMK SIROJUL HUDA 1 BOGOR</p> <p>10. NAMA LAYANAN: SMK SIROJUL HUDA 1 BOGOR</p> <p>11. NAMA LAYANAN: SMK SIROJUL HUDA 1 BOGOR</p> <p>12. NAMA LAYANAN: SMK SIROJUL HUDA 1 BOGOR</p> <p>13. NAMA LAYANAN: SMK SIROJUL HUDA 1 BOGOR</p> <p>14. NAMA LAYANAN: SMK SIROJUL HUDA 1 BOGOR</p> <p>15. NAMA LAYANAN: SMK SIROJUL HUDA 1 BOGOR</p>		





Lampiran 7 Surat Izin Pelaksanaan Penelitian

3G 4G 36 B/s 10.03 80%

Edit 34

**UNIVERSITAS DJUNDA**
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)
Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Manajemen Pendidikan Islam dan Pendidikan Bahasa Arab
Jl. TOU GAMA 1, KOTAK POS 35 80006 16724, Telp. 0251-8243872, Fax. 0251-8240885
Web : www.unjda.ac.id, e-mail : fkp@unjda.ac.id

Nomor : 177/02/FKIP/C-X/II/2021 Bogor, 24 Februari 2021
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Observasi Skripsi

Kepada Yth.
Kepala SMK Sirojol Huda
Di tempat

Assalamu'alaikum warahmatullah wabarakatuh,

Teringgah salam dan do'a kami sampaikan, semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya dalam menjalankan aktivitas kita sehari-hari. *Amin ya Rabbal'alamin.*

Selanjutnya, dalam rangka memperdalam pemahaman mahasiswa mengenai Skripsi yang diteliti dengan topik penelitian **Manajemen Kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi**, maka dengan ini kami merekomendasikan mahasiswa kami sebagai berikut.

Nama : Wanda Hafidj
NIM : F.1710327
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Untuk melaksanakan kegiatan observasi skripsi di lembaga Bapak/Ibu pimpin. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kerjasama dari Bapak/Ibu untuk dapat memberikan informasi kepada mahasiswa kami tersebut.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wasalamu'alaikum warahmatullah wabarakatuh,


Yth. Dekan I,

Yth. Pengasas, M.Pd
NPP. 213 870 645

Tembusan :
1. Yth. Dekan (sebagai laporan)
2. Bertinggal

Alat Tampilan Mobile Bagi PDF ke DOC

