

## DAFTAR PUSTAKA

- Adisasmita, R. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Agus, D. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Agus, D. (2018). *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Public*. Yogyakarta: UGM Press.
- Amsyah, Z. (2013). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Archeves, T. G. (2011). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Arikanto, S. (2018). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Rajawali.
- Asriel. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Bachtiar. (2021). Meyakinkan validitas data melalui triangulasi pada penelitian kualitatif. *jurnal teknologi pendidikan*, 231.
- Bafadhal, I. (2006). *Dasar-Dasar Manajemen and Servei taman kanak-kanak*. Jakarta: Bumi Akasara.
- Barthos. (2019). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Best, J. W. (1997). *Metodelogi Penelitian dan Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Burhaanuddin. (2015). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Darmansyah. (2020). *Manajemen Perkantoran*. Medan: LPPI
- Daryanto. (2013). *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dirawat, d. (2019). *Pengantar Kepemimpinan Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasiona.
- Engkoswara. (2013). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Furchan. (2014). *Pengantar Penelitian Dalam Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Hamalik, O. (2016). *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. Bandung: PT. Reneka Publisher.

- Handoko, H. (2013). *Manajemen*. jogjakarta : BPFE- Yogyakarta.
- Hidayat, R & Henni S. (2019). *Filsafat Pendidikan Islam: Membangun Konsep Dasar Pendidikan Islam*. Medan: LPPPI
- Jasfar, F. (2015). *Manajemen Jasa Pendekatan Terpadu* . Bogor: Ghalia Indonesia.
- Komariah, D. S. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Kristiyanti. (2015). *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualita Pelayanan*. . Jakarta: Bumi Aksara.
- Kummayyis, A. . (n.d.). *Jalalludin al Mahalli Tafsir Al – Jalalain*.
- Machal, D. K. (2012). *Manajemen Pendidikan:konsep , Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Machali, D. K. (2012). *Manajemen Pendidikan:konsep , prinsip pengelolaan pendidikan*. jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Muhaimin. (2009). *Manajemen Pendidikan : Aplikasi Dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah /Madrash*. Jakarta: Kencana.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Pancaningsih, S. (2016). *Mannajemen Kearsipan. Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial*. Surabaya: Pustaka Media.
- Purwanto, N. (2015). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Raco, J. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif jenis, Karakteristik dan keunggulannya*. . Jakarta: Grasindo.
- Ranupanjodo, H. (2006). *Dasar-dasar manajemen*. jogjakarta: UUP.
- Sahertian. (2014). *Dimensi Administrasi Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Samsudin, S. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetaka Ke- 1*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sastrohadiwiryo. (2015). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesian Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Siagian, S. P. (2017). *Fungsi-fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

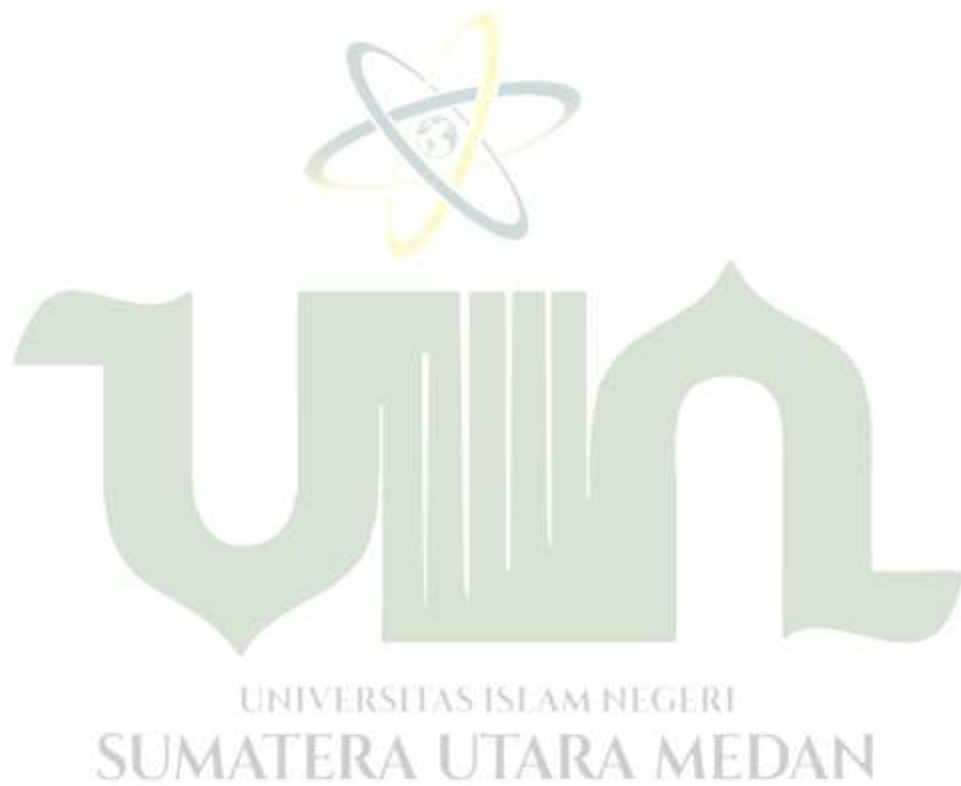
- Sugiyono. (2012). *Metodologi Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, B. M. (2016). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* . Surabaya: Erlangga.
- Syafaruddin & Amiruddin. (2017). *Manajemen Kurikulum*. Medan: Perdana Publishing.
- Syukur, F. (2021). *Manajemen Pendidikan*. Semarang: Pustaka Rizky Putera.
- Tansiri, I. Y. (2017). *Pengaruh Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) terhadap Mutu Layanan Pendidikan SMPN Se-Kabupaten*. Cianjur: Universitas Pendidikan .
- terry, G. R. (2006). *Asas-Asas Manajemen*. Bandung: PT. Alumn.
- Ubin, U. d. (2007). *Perencanaan Pendidikan Suatu Pendekatan Komprehensif* . Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- usaha, K. T. (2022, juni 6). (K. T. Usaha, Interviewer)
- Usman, H. (2013). *Manajemen Teori, Pratik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Usman, H. (2018). *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- wahyudin, D. (2015). *Manajemen kurikulum*. Bandung: PT remaja rosdakarya.
- Widjaja. (2017). *Administrasi Kearsipan, Suatu Pengantar. Edisi Pertama. Cetakan Ketiga*. Jakarta: Rajawali Press.
- Wijaya & Rifai (2016), *Dasar Dasar Manajemen*. Medan:Perdana Publishing
- Winata, S. A. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Wiyono, B. (2018). *Pengelolaan Kearsipan*. Jakarta: UT.
- Yusuf. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan* . Jakarta: Prenada Media.

## LAMPIRAN 1

### PEDOMAN OBSERVASI

No	Objek Kajian	Temuan	Analisis
1	Suasana layanan administratif antara kepala sekolah dengan staff	Suasana saling bantu antar staff	Kepala sekolah mengakui kinerja yang baik terhadap staff terutama kepala tata usaha.
2	Suasana layanan administratif dan interaksi staf dengan guru	Saling kerjasama dengan tugas atau informasi yang dibutuhkan	Dokumen dan data-data sekolah menjadi tanggung TU sebagai pengelolaan dan pengarsipan sekolah. Untuk keutuhan dokumen dan data-data tersebut.
3	Suasana layanan administratif dan interaksi staf dengan siswa	Staf TU membutuhkan data-data siswa yang masuk dan yang lulus dalam hal ini pelayanan TU cukup baik, walaupun staf TU terkadang kewalahan dalam menangani kebutuhan siswa seperti data diri, kartu ujian, hasil pembelajaran tiap semester, dll	Staf TU bagi sekolah sangat penting. Karna dokumen atau data adalah bukti bahwa terjadinya proses pengelolaan baik untuk siswa yang berstatus siswa di sekolah tersebut, sebagai bukti sekolah memiliki status akreditasi.
4	Suasana penyimpanan kearsipan	Lemari dan ruangan arsip yang sedikit kecil menyebabkan banyak arsip yang menumpuk ditempat lain	Dengan penumpukan arsip atau tercecernya arsip dikarenakan ruangan yang sempit menjadi keterlambatan dalam pengelolaan arsip-arsip yang masuk
5.	Suasana pengelolaan arsip –	Arsip yang masuk	Arsip yang masuk

	arsip yang masuk	kekapala madrasah lalu diserahkan ke kepala tata usaha kemudian diproses kemana tujuan surat tersebut	dari TU lalu diserahkan kepada kepala madrasah untuk dilihat guna dan tujuan surat tersebut lalu diserahkan ke tata usaha untuk diberikan ketujuan surat.
--	------------------	---	---



## LAMPIRAN 2

## PEDOMAN WAWANCARA

**BERKENAAN DENGAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM  
MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI MTs  
PERSIAPAN NEGERI 4 MEDAN**

(responden: Kepala Tata Usaha)

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana cara untuk mengklasifikasi arsip yang ada.?	Jika sudah banyak surat yang masuk seperti surat-surat tugas dari luar seperti dari kemenag itu akan sampai ke kepala sekolah lalu diklasifikasikan jenis-jenisnya oleh kepala tata usaha lalu diberikan kepada bagian-bagian dari tujuan surat masuk tersebut. Cara untuk mengetahui jenis surat itu tertulis diatas surat.
2	Bagaimana pengorganisasian teknik pengelolaan arsip?	Dalam pengelolaan arsip haruslah dilakukan secara tepat waktu karena memiliki deadline, kami mengerjakan semua administrasi itu sesuai kerja tim yang bertiga dan bisa minta dengan guru-guru yang bersangkutan sesuai surat dan point-point yang diminta agar cepat terselesaikan.
3	Bagaimana proses penyimpanan arsip?	Proses penyimpanan arsip adalah dengan memeriksa arsip – penyortiran arsip – memeriksa nomer arsip – menata sesuai dengan nomer arsip. Bisa dibuat dengan abjad dan kode sertifikasi tanggal masuknya. Kadang dalam pengelolaan arsip bisa disimpan diruang kepala sekolah jika arsip-arsip itu penting
4	Apakah terdapat agenda dalam menyortir jenis arsip?	memang terdapat buku-buku atau catatan untuk mencatat surat masuk dan keluar. Surat masuk ketika sudah diserahkan kepada bagian tata usaha maka

		<p>staff tata usaha nantinya akan memilah surat-surat yang berhak dimasukkan kedalam buku agenda, jika surat hanya berisikan undangan yang sifatnya sementara pada umumnya staff tata usaha tidak akan memasukkan surat tersebut masuk kedaftar buku agenda, ataupun jika yang datang itu hanya sebatas undangan kepada pihak guru-guru untuk menghadiri sebuah acara maka pihak tata usaha hanya menyimpan surat untuk sementara waktu dan tidak dibuat kedalam buku agenda karena sifat surat undangan tersebut hanya sementara saja</p>
5	Hal – hal apa saja yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?	<p>Dengan meningkatkan SDM pengelola surat dengan mengikuti pelatihan-pelatihan serta melengkapi sarana prasarana penunjang, karena disini yang kurang itu tempat penyimpanan arsip dikarenakan setiap tahunnya arsip akan terus bertambah diharapkan semoga ada kebijakan untuk menambah ruang atau tempat penyimpanan arsip walau sekarang beberapa surat bisa disimpan dikomputer tapi alangkah lebih baik tetap menyimpan bukti nyatanya. Pengadaan fasilitas pun harus menunggu satu tahun ajaran</p>
6	Apakah ada ruangan khusus dalam pemeliharaan dan perawatan arsip?	<p>Tidak ada ruangan khusus dalam pemeliharaan dan perawatan arsip palingan kita selalu memeriksa kembali apakah arsip tersebut masih dibutuhkan atau tidak</p>
7	Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kearsipan?	<p>Pelaksanaan kearsipan yang ada di Mts Persiapan Negeri 4 Medan, pelaksanaannya di lakukan secara bersama-sama terutama dalam hal pelayanan administrainya, namun yang</p>

		mempunyai tugas dan tanggung jawab penuh terhadap kegiatan kearsipan adalah Kepala Tata Usaha itu sendiri
--	--	---

(Responden : Kepala Madrasah)

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana cara untuk mengklasifikasi arsip yang ada.?	Apabila surat masuk datang ke sekolah bisa dilihat dari tujuannya maka saya akan membaginya ke kepala tata usaha untuk diklasifikasikan kemana tujuan surat tersebut
2	Bagaimana Pemeliharaan Arsip?	Alhamdulillah, sarana prasarana sudah mendukung dalam pemeliharaan arsip, lemari sudah terbuat dari besi, sudah ada ruangan sendiri untuk TU, dan sudah banyak map penyimpanan arsip yang mempermudah penyimpanan maupun pemeliharaan
3	Program apa saja yang dilaksanakan dalam kegiatan kearsipan agar mutu layanan administratif dapat meningkat di MTs Persiapan Negeri 4 Medan?	Banyak program yang diberikan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi misalnya mengikuti pelatihan – pelatihan keterampilan untuk meningkatkan kualitas



**LAMPIRAN 3****STUDI DOKUMENTASI**

**BERKENAAN DENGAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM  
MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI MTs  
PERSIAPAN NEGERI 4 MEDAN**

<b>NO</b>	<b>DOKUMEN PENILAIAN</b>	<b>CHECKLIST</b>
1	Lemari/ Rak Arsip tempat penyimpanan Arsip	√
2	Ruangan Tata Usaha	√
3	Contoh surat masuk	√
4	Contoh surat keluar	√
5	Proses layanan administrasi	√
6	Penjenisan arsip	√
7	Data sarana dan prasarana	√

## LAMPIRAN



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
 Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 - 6622925 Fax. 6615683 Medan Estate 203731,  
 Email ; fitk@uinsu.ac.id

Nomor : B-27245/ITK/ITK.V.3/PP.00.9/12/2021

16 Maret  
2022

Lampiran : -

Hal : **Izin Riset**

**Yth. Bapak/Ibu Kepala MTsPN 4 Medan**

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

<b>Nama</b>	<b>: Shavira Andini</b>
<b>NIM</b>	<b>: 0307182066</b>
<b>Tempat/Tanggal Lahir</b>	<b>: Titipapan, 05 Maret 2000</b>
<b>Program Studi</b>	<b>: Manajemen Pendidikan Islam</b>
<b>Semester</b>	<b>: VII (Tujuh)</b>
<b>Alamat</b>	<b>: Jl. Platina II Link VIII No 29 Kelurahan Titipapan Kecamatan Medan Deli</b>

untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di Jl. Jala Raya, Besar, Kec. Medan Labuhan, Kota Medan, Sumatera Utara 20251, guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi (Karya Ilmiah) yang berjudul:

***MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI MTs Persiapan Negeri 4 Medan***

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Medan, 16 Desember 2021  
 a.n. DEKAN  
 Ketua Program Studi Manajemen  
 Pendidikan Islam



*Digitally Signed*

**Drs. Syafri Fadillah, M. M.Pd**  
NIP. 196702052014111001

**Lampiran 1 Surat Izin Riset**





**KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN**  
**MADRASAH TSANAWIYAH PERSIAPAN NEGERI 4 MEDAN**  
 SIOP : 616/2020    NSM : 121212710093    NPSN : 69963454    AKREDITASI : B  
Alamat : Jl. Jala Raya Perumahan Citra Marsawang Kota Medan, Kode Pos 20253 Telp : 061 - 14207500 Email : mtspn4medan@rabwa.com

**SURAT KETERANGAN**  
No: 239/MTsPN-4/MDN/VI/2022

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SYARIFUDDIN, S.Pd.I, MA  
 NIP : 197108272005011003  
 Pangkat : Pembina /IV-a  
 Jabatan : Kepala MTsPN 4 Medan

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1	SHAVIRA ANDINI	0307182066	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Nama tersebut diatas adalah benar Mahasiswa Universitas Islam Negeri Sumatera Utara yang telah melaksanakan Riset di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan pada tanggal 06 Juni 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 06 Juni 2022  
 Kepala Madrasah,  
  
 SYARIFUDDIN, S.Pd.I, MA  
 NIP. 197108272005011003



**Lampiran 2 Surat Balasan Sekolah**



Figure 1 contoh surat masuk



Figure 2 contoh Arsip



**Figure 3 Berfoto dengan kepala tata usaha**



**Figure 4 Contoh Layanan Administrasi kepada siswa**



**Figure 5 layanan administrasi kepada orang tua murid**



**Figure 6 Lemari Arsip**



Figure 7 contoh pengklasifikasian arsip

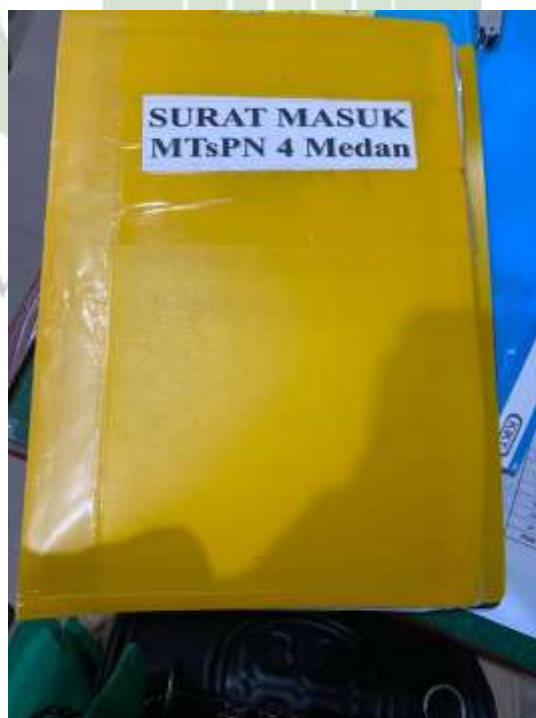
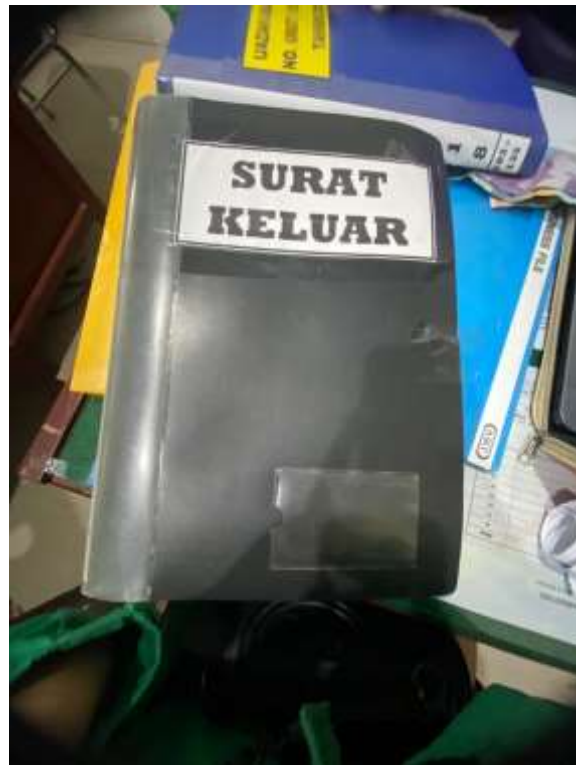


Figure 8 contoh surat masuk





**Figure 9 jenis map surat keluar**

**LAMPIRAN 6****DAFTAR RIWAYAT HIDUP****A. Identitas**

1. Nama : Shavira Andini
2. NIM/Prodi : 0307182066
3. T.T.Lahir : Medan, 5 Maret 2000
4. Email/No.HP : andinishavira5@gmail.Com / 085762014401
5. Alamat : Jl. Marelان I Pasar 4 Barat, Terjun, Medan Marelان

**B. Pendidikan**

1. SD Negeri 060942 di Titipapan , Medan tahun 2012
2. SMP Negeri 5 Medan tahun 2015
3. SMA Negeri 16 Medan tahun 2018

**C. Pengalaman Organisasi**

1. HMI/Korps : Sebagai seksi anggota dan kesektarian Tahun 2018-2019