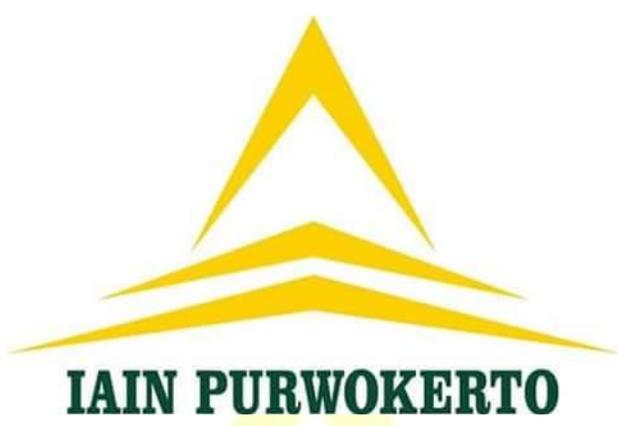


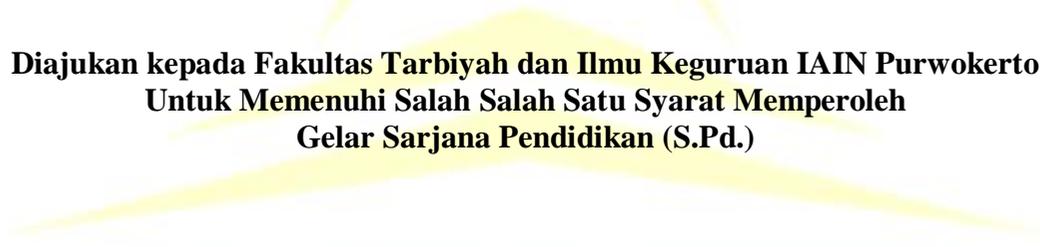
**EFEKTIVITAS TATA KELOLA KEARSIPAN
SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN
MUTU LAYANAN ADMINISTRASI GURU
DI MI MA'ARIF NU BAJONG BUKATEJA PURBALINGGA**



IAIN PURWOKERTO

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto
Untuk Memenuhi Salah Salah Satu Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**



IAIN PURWOKERTO

Oleh:
**AFIDATUN NISA
NIM. 1423303001**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
PURWOKERTO
2018**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Afidatun Nisa

NIM : 1423303001

Jenjang : S-1

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa naskah skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Demikian pernyataan ini, dan apabila dikemudian hari terbukti ada unsur penjiplakan, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

IAIN PURWOKERTO

Purwokerto, 30 Mei 2018

Saya yang menyatakan,



Afidatun Nisa
NIM. 1423303001



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN
Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto
Telp : 0281-635624, 628250, Fak. 0281-636553**

PENGESAHAN

Skripsi Berjudul :

**EFEKTIVITAS TATA KELOLA KEARSIPAN
SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI
GURU DI MI MA'ARIF NU BAJONG BUKATEJA PURBALINGGA**

Yang disusun oleh : Afidatun Nisa, NIM : 1423303001, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, telah diujikan pada hari : Selasa, tanggal 24 Juli 2018 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada sidang Dewan Penguji skripsi.

Penguji I/Ketua sidang/Pembimbing,

Ali Muhdi, S.Pd.I, M.S.I
NIP.: 19770225 200801 1 007

Penguji II/Sekretaris Sidang,

M. Misbah, M.Ag.
NIP.: 19741116 200312 1 001

Penguji Utama,

Dr. H. M. Hizbul Muflihun, M.Pd.
NIP.: 19630302 199103 1 005



Mengetahui :

Dekan,

Dr. Kholid Mawardi, S.Ag., M.Hum
NIP.: 19740728 199903 1 005

NOTA DINAS PEMBIMBING

Kepada Yth.

DEKAN FTIK IAIN PURWOKERTO

Di Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah melaksanakan bimbingan, telaah, arahan dan koreksi terhadap penelitian skripsi dari Afidatun Nisa NIM 1423303001 yang berjudul :

**EFEKTIVITAS TATA KELOLA KEARSIPAN SEBAGAI UPAYA
MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI GURU DI MI
MA'ARIF NU BAJONG BUKATEJA PURBALINGGA**

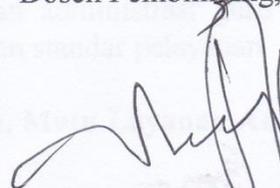
Saya berpendapat bahwa skripsi tersebut di atas sudah dapat diajukan kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto untuk diajukan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I.)

Wassalamu'alaikmu Wr. Wb.

IAIN PURW

Purwokerto, 30 Mei 2018

Dosen Pembimbing,



Ali Muhdi, S.Pd.I, M.S.I
NIP. 19770225 20801 1007

**EFEKTIVITAS TATA KELOLA KEARSIPAN SEBAGAI UPAYA
MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI GURU DI MI
MA'ARIF NU BAJONG BUKATEJA PURBALINGGA**

AFIDATUN NISA
NIM.1423303001

ABSTRAK

Penelitian ini meneliti tentang Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Guru di MI Ma'arif NU Bajong Bukateja Purbalingga. Penelitian ini didasarkan pada fenomena yang sering terjadi dilapangan bahwa efektivitas tata kelola kearsipan disekolah pada umumnya belum dilaksanakan dengan baik dan maksimal. Maka dari itu dibutuhkan sistem tata kelola yang baik terutama dalam sistem penyimpanan dokumen-dokumen atau arsip. Melalui penerapan tata kelola kearsipan yang baik maka secara tidak langsung dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi guru di sekolah tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang bagaimana efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi guru di MI Ma'arif NU Bajong.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang maenggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam (*in-depth Interviews*) dan dokumentasi. Teknik analisis data dengan cara reduksi data, *data display*, dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan penelitian penulis menunjukkan bahwa pelaksanaan efektivitas tata kelola kearsipan yang dilakukan bagian administrasi kearsipan dalam mengelola dokumen-dokumen dan arsip penting sekolah melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Kegiatan perencanaan kearsipan meliputi: perencanaan ruangan, peralatan penyimpanan, perlengkapan penyimpanan, dan sistem penyimpanan. Kegiatan pengorganisasian kearsipan meliputi: pembagian tugas dan tanggungjawab pengelolaan arsip, serta penggunaan azaz penyimpanan arsip. Kegiatan pelaksanaan kearsipan meliputi: prosedur permulaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, peminjaman arsip, dan prosedur penyusutan arsip. Kegiatan pengawasan kearsipan, melalui monitoring oleh kepala sekolah. Mutu pelayanan administrasi guru dilakukan dengan menggunakan prinsip-prinsip pelayanan dan standar pelayanan

Kata Kunci: Efektivitas Tata Kelola Kearsipan, Mutu Layanan Administrasi Guru, MI Ma'arif NU Bajong

MOTTO

وَإِذْ تَأَذَّنَ رَبُّكُمْ لَئِن شَكَرْتُمْ لَأَزِيدَنَّكُمْ ۖ وَلَئِن كَفَرْتُمْ إِنَّ عَذَابِي لَشَدِيدٌ ﴿٧﴾

“Sesungguhnya jika kamu bersyukur, pasti kami akan menambah (nikmat) kepadamu”

(QS. Ibrahim Ayat 7)¹



IAIN PURWOKERTO

¹ QS. Ibrahim Ayat 7

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil 'alamin,

Dengan segala nikmat, karunia dan ridho Allah SWT skripsi ini mampu terselesaikan.

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

Alm. Bapaku tersayang yang sudah berbahagia di Surga Allah SWT dan Ibuku tercinta yang senantiasa mendo'akan di setiap waktu dan selalu mendukung dengan penuh kesabaran, ketulusan dan kasih sayang dalam setiap langkahku.

Terimakasih untuk setiap tetes keringat yang kalian perjuangkan demi putri kalian ini untuk terus menuntut ilmu hingga sukses suatu saat nanti. Serta untuk adik-adik tercinta, terimakasih atas do'a dan motivasi yang telah kau berikan hingga kakamu bisa menyelesaikan skripsi ini.

Almamaterku tercinta, IAIN Purwokerto.

IAIN PURWOKERTO

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi yang berjudul “Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Guru di MI Ma’arif Bajong Bukateja Purbalingga”.

Sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada baginda Nabi Agung Muhammad SAW sebagai *suri tauladan* terbaik bagi umatnya yang selalu kita harapkan dan nantikan syafa’atnya di hari kiamat. Amin.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, arahan dan motivasi dari berbagai pihak, untuk itu dengan segala kerendahan hati, peneliti ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. H. A. Luthfi Hamidi, M.Ag., Rektor IAIN Purwokerto.
2. Dr. Kholid Mawardi, S.Ag., M.Hum., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.
3. Dr. Fauzi, M.Ag., Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.
4. Dr. Rohmat, M.Ag., M.Pd., Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
5. Drs. Yuslam, M.Pd., Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.
6. Dr. H. M Hizbul Muflihin.,M.Pd., Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam sekaligus Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.
7. Ali Muhdi, M.Si., Dosen pembimbing skripsi yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.

8. Segenap Dosen dan Staf Administrasi IAIN Purwokerto yang telah membantu selama kuliah dan penyusunan skripsi ini .
9. Hj. Siti Khudriyati, S.Pd., Kepala MI Ma'arif NU Bajong yang telah bersedia membantu proses penyusunan skripsi ini.
10. Dewan guru MI Ma'arif NU Bajong yang telah memberikan banyak penjelasan dan pencerahan untuk keperluan skripsi ini.
11. Alm Bapak Makinun Amin dan Ibu Sumirah selaku Orang tua peneliti, terimakasih atas doa, kasih sayang, kesabaran dan dukungan morill, materil hingga tugas ini dapat terselesaikan dengan baik serta adik-adiku tersayang Nu'man Dzal Khabibi Alfaini Rabbingi dan Faizatu Arrif'ah yang selalu memberikan semangat kepada peneliti.
12. Teman-teman seperjuangan MPI A angkatan 2014, terimakasih atas kebersamaan, pengalaman-pengalaman selama perkuliahan, dukungan dan motivasi selama berproses bersama.
13. Calon teman hidupku InshaAllah Muhamad Iqbal Wahyudi, terimakasih untuk segala bantuan dan dukunganya, terimakasih telah mau mendengar keluh kesahku selama proses pembuatan skripsi ini hingga akhirnya selesai.
14. Sahabat-sahabatku Alfika Rachmah, Emi Susanti, terimakasih atas bantuannya, kebersamaannya, rasa kekeluargaan dan motivasi selama penyusunan skripsi ini, dan untuk teman-teman satu desaku Hana, Alvie, Ifa, Neni, Ani terimakasih atas segala doa dan dukungannya, semoga Allah SWT selalu meridhoi kita.
15. Keluarga besar Hadi Muhtoni terimakasih atas dukungan yang kalian berikan sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini.

16. Semua pihak yang terkait dalam membantu penelitian skripsi ini yang tidak mampu peneliti sebutkan satu persatu.

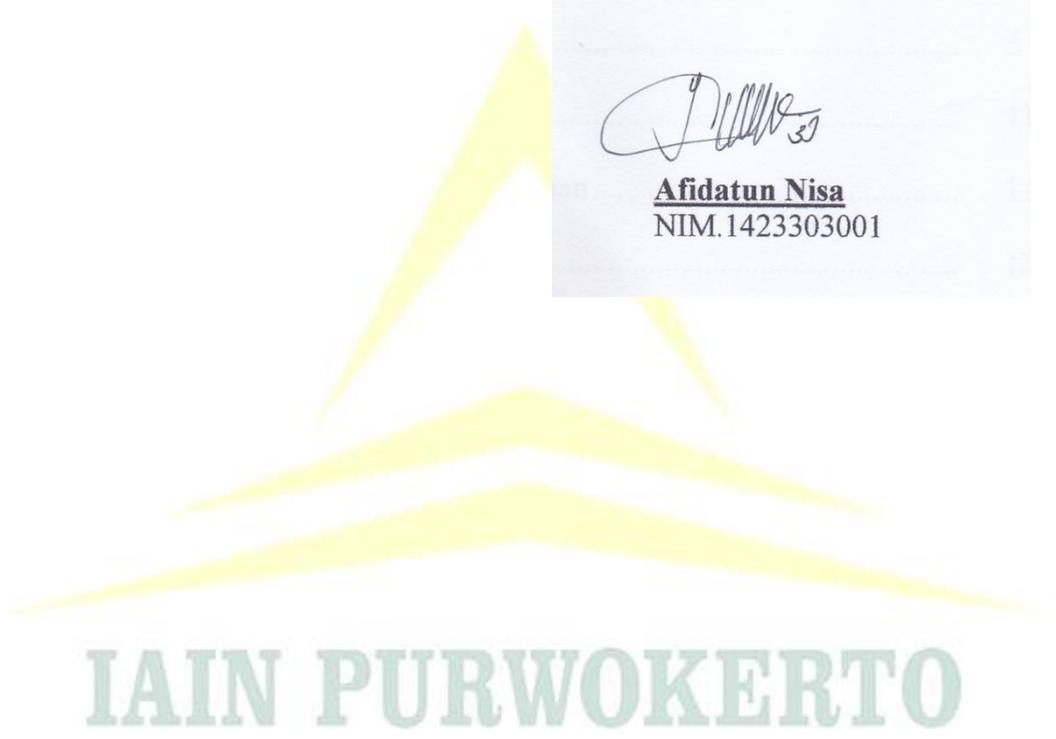
Hanya ucapan terimakasih yang dapat peneliti berikan, semoga bantuan kebaikan dalam bagi pembaca, baik mahasiswa, pendidik, maupun masyarakat. *Amiin*.

Purwokerto, 30 Mei 2018

Peneliti,



Afidatun Nisa
NIM.1423303001



IAIN PURWOKERTO

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN NOTA DINAS PEMBIMBING.....	iv
ABSTRAK	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Definisi Operasional.....	5
C. Rumusan Masalah	11
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	11
E. Kajian Pustaka.....	13
F. Sistematika Pembahasan	15

**BAB II TATA KELOLA KEARSIPAN SEBAGAI UPAYA
MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI
GURU**

A. Efektivitas	17
1. Pengertian Efektivitas	17
2. Indikator Efektivitas.....	18
B. Tata Kelola Kearsipan	20
1. Pengertian Tata Kelola Kearsipan.....	20
2. Kearsipan dalam Islam.....	23
3. Ruang Lingkup Tata Kelola Kearsipan.....	24
4. Fungsi Kearsipan.....	34
5. Jenis Kearsipan	36
6. Tata Kelola Kearsipan yang Efektif dan Efisien.....	38
7. Tata Kelola Kearsipan yang Baik	40
C. Mutu Layanan Administrasi Guru	41
1. Tinjauan Mutu.....	41
a. Pengertian Mutu	41
b. Tujuan Mutu.....	42
c. Sasaran Mutu.....	43
d. Faktor yang Mempengaruhi Mutu.....	44
e. Strategi Pencapaian Mutu.....	44
2. Tinjauan Layanan.....	45
a. Pengertian Layanan dan Prinsip Layanan	46
b. Standar Layanan	47

3. Administrasi Guru	52
a. Pengertian Administrasi	52
b. Tujuan Administrasi	53
c. Fungsi Pokok Administrasi	54
d. Macam-macam Kebutuhan Administrasi Guru	55
e. Kedudukan Administrasi Guru	57
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	59
B. Lokasi Penelitian	60
C. Objek Penelitian	61
D. Subjek Penelitian	61
E. Teknik Pengumpulan Data	62
F. Teknik Analisis Data	64
BAB IV PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	
A. Penyajian Data	66
1. Gambaran Umum MI Ma'arif NU Bajong	66
a. Sejarah Singkat MI Ma'arif NU Bajong	66
b. Visi, Misi, dan Tujuan MIMa'arif NU Bajong	68
c. Letak Geografis	68
d. Keadaan Siswa	68
e. Keadaan Guru dan Karyawan	69
f. Sarana dan Prasarana	70

2. Tata Kelola Kearsipan.....	72
3. Mutu Layanan dan Kebutuhan Administrasi Guru	87
4. Efektivitas Tata Kelola Kearsipan	94
B. Analisis Data	94
1. Prosedur Tata Kelola Kearsipan	95
2. Mutu Layanan Administrasi Guru	105
3. Efektivitas Tata Kelola Kearsipan	107
BAB V PENUTUP	
C. Kesimpulan	109
D. Saran-saran.....	110
E. Kata Penutup.....	111

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

IAIN PURWOKERTO

DAFTAR TABEL

Tabel. 1 Keadaan Peserta Didik MI Ma'arif NU Bajong Tahun Pelajaran 2017/2018	68
Tabel. 2 Keadaan Guru dan Karyawan MI Ma'arif NU Bajong Tahun Pelajaran 2017/2018	69
Tabel. 3 Keadaan Sarana dan Prasarana MI Ma'arif NU Bajong.....	71



DAFTAR LAMPIRAN

1. Dokumentasi
2. Pedoman Observasi
3. Pedoman Wawancara
4. Data Guru dan Karyawan MI Ma'arif NU Bajong Dan Data Guru yang Lulus Sertifikasi
5. Data peserta didik MI Ma'arif NU Bajong Tahun Pelajaran 2017/2018
6. Buku Agenda Surat Masuk
7. Buku Agenda Surat Keluar
8. Contoh surat-surat
9. Surat keterangan telah melakukan penelitian
10. Surat Permohonan Riset Individual
11. Surat Keterangan Seminar Proposal Skripsi
12. Blangko Bimbingan Skripsi
13. Surat permohonan Persetujuan Judul Skripsi
14. Surat Keterangan Persetujuan Judul Skripsi
15. Sertifikat KKN
16. Sertifikat Aplikasi Komputer
17. Sertifikat Pengembangan Bahasa Arab
18. Sertifikat Pengembangan Bahasa Inggris
19. Sertifikat BTA/PPI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan pada hakikatnya merupakan usaha sadar dan terencana untuk mengembangkan kepribadian kemampuan manusia, baik didalam maupun diluar sekolah. Pendidikan dipercaya sebagai alat strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia. Maka dari itu pendidikan haruslah dapat dikelola secara efektif untuk mencapai tujuan pendidikan.² Usaha pencapaian tujuan pendidikan bukan merupakan salah satu usaha yang sederhana, tetapi memerlukan penanganan yang multidimensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi.

Administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi organisasi sehingga dapat terlaksana sebagaimana yang telah direncanakan, diorganisasikan, digerakkan, dikendalikan, dan diawasi sehingga tercapailah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.³ Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Sementara untuk mewujudkan tata kelola yang baik, salah satunya adalah dengan tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat.

² Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm.1

³ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 43

Pelaksanaan kearsipan pada lembaga masih dihadapkan dalam beberapa masalah yang diakibatkan dari belum terjaminya perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat yang masih kurangnya mutu atau kualitas layanan publik. Salah satu faktor masalah tersebut disebabkan belum berperanya unit kearsipan dalam pelaksanaan kearsipan dimasing-masing lembaga Negara dan lembaga pendidikan yang meliputi penyediaan arsip dinamis yang autentik dan reliabel sebagai sumber informasi bagi pengelolaan pelaksanaan kearsipan dan pelayanan publik.

Arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi. Arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun manajerial organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan organisasi. Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan.⁴

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga

⁴ Donni Juni Priansa dan Agus Gardina, *Manajemen Perkantoran* (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 156-158

pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.⁵

Pelayanan yang baik dapat dijadikan sebagai salah satu strategi lembaga untuk mencapai kepuasan konsumen. Suatu pendidikan bermutu tergantung pada tujuan dan yang akan dilakukan dalam pendidikan. Kualitas pelayanan ditentukan oleh kemampuan lembaga dalam memenuhi kebutuhan dan keinginan pelanggan sesuai dengan ekspektasi pelanggan.

Fungsi strategis bagian administrasi terjadi karena layanan administrasi menjangkau keseluruhan operasional organisasi. Tercapainya tujuan pendidikan yang baik berhubungan dengan bagaimana kualitas administrasi yang ada di lembaga tersebut. Mutu layanan administrasi merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pegawai bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan administrasi kepada pihak yang dilayani di lingkungan sekolah salah satunya adalah guru sebagai tenaga pendidik.

Masalah dalam bidang kearsipan pada kenyataannya masih luput dari pantauan banyak orang serta kurangnya perhatian yang mendalam. Maka dari itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu dapat untuk meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta tercapai tujuan suatu organisasi. Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu organisasi sangat dipengaruhi atau ditunjang oleh pegawai pada bagian administrasi, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam

⁵ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, hlm. 8

pengelolaan arsip dan ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip dan perawatan arsip.

MI Ma'arif NU Bajong merupakan sekolah yang banyak diminati oleh orang dari lokal maupun inter lokal dikarenakan MI Ma'arif NU Bajong merupakan satu-satunya sekolah swasta di desa tersebut yang mempunyai kualitas yang bagus dan terakreditasi A. Madrasah tersebut juga unggul dalam hal nilai-nilai agama. Dari faktor tersebut timbul kegiatan layanan administrasi semakin kompleks yang dilakukan dalam lingkungan sekolah salah satunya adalah kegiatan layanan administrasi yang dilakukan oleh guru.

MI Ma'arif NU Bajong belum memiliki petugas khusus administrasi yang tugasnya mengelola dokumen-dokumen atau arsip. Namun dalam implementasinya tata kelola kearsipan di sekolah tersebut sudah dilaksanakan dengan cukup baik sama halnya dengan sekolah lain yang sudah mempunyai petugas khusus administrasi. Petugas melakukan kegiatan kearsipan yang dilaksanakan mulai dari permulaan arsip hingga penyusutan arsip.

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil observasi pendahuluan di MI Ma'arif NU Bajong, bahwa ada beberapa pengelolaan yang kurang baik yaitu perencanaan ruangan arsip yang belum berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan karena beberapa kendala, diantaranya ruang penyimpanan arsip pada bagian administrasi yang selalu berpindah-pindah. Berpindahannya ruangan arsip dapat menyebabkan sulitnya dalam menemukan kembali arsip pada saat dibutuhkan, bahkan sering terjadi hilangnya arsip penting, serta dirasa kurang

luasnya ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip. Terkadang arsip juga tercecer karena kurangnya tempat penyimpanan dokumen.⁶

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut, mengakibatkan pekerjaan kantor dalam hal kualitas pelayanan administrasi kurang berjalan dengan baik. Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan tata kelola yang baik. Dalam hal ini, sekolah perlu memiliki tenaga administrasi yang profesional. Pelayanan administrasi yang bermutu dapat mendukung terciptanya sistem tata kelola kearsipan yang baik. Dengan ada pelayanan yang bermutu juga bisa meningkatkan kepuasan guru dalam memenuhi kebutuhan administrasinya.

Dari latar belakang diatas, penulis terdorong untuk mengadakan penelitian dan mengkaji lebih lanjut bagaimana penerapan tata kelola kearsipan dibagian tata usaha pada MI Ma'arif NU Bajong dengan judul "**Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Layanan Administrasi Guru di MI Ma'arif NU Bajong Bukateja Purbalingga**".

B. Definisi Operasional

Untuk memudahkan pemahaman dan menghindari kesalahpahaman tentang judul skripsi tersebut, maka peneliti memberikan penegasan istilah sebagai berikut:

1. Efektivitas

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata efektif mempunyai arti efek, pengaruh, akibat atau dapat membawa hasil.⁷ Sedangkan efektivitas

⁶ Wawancara dan Observasi dengan Ibu Siti Khudriyati. selaku Kepala Madrasah pada hari Kamis tanggal 16 November 2017

adalah keaktifan, daya guna, adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju. Efektivitas pada dasarnya menunjukkan pada taraf tercapainya hasil, sering atau senantiasa dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan diantara keduanya. Efektivitas menekankan pada hasil yang dicapai, sedangkan efisiensi lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara input dan outputnya. Dari uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan sejauh mana rencana dapat tercapai. Semakin banyak rencana yang dapat dicapai, semakin efektif pula kegiatan tersebut, sehingga kata efektivitas dapat juga diartikan sebagai tingkat keberhasilan yang dapat dicapai dari suatu cara atau usaha tertentu sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.⁸ Dengan ketercapaian tujuan tersebut bisa meningkatkan kualitas dan kepuasan dalam sebuah keberhasilan.

2. Tata Kelola Kearsipan

Pengelolaan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.⁹ Secara harfiah, istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah

⁷ <https://search.yahoo.com/yhs/search?p=pengertian+efektivitas&ei=UTF8&hspart=mozilla&hsimp=yhs-001> tanggal 20 Desember 2017 pukul 19.15

⁸ <http://literaturbook.blogspot.co.id/2014/12/pengertian-efektivitas-dan-landasan.html> tanggal 19 Desember 2017 pukul 14.30

⁹ <https://search.yahoo.com/yhs/search?p=pengertian+tata+kelola+menurut+kamus+besar+bahasa+indonesia&ei=UTF-8&hspart=mozilla&hsimp=yhs-001> tanggal 19 Desember 2017 pukul 20.15

menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

Menurut The Georgia Archive, dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan. Sedangkan *The International Standar Organization* (ISO on record management-ISO 15489) mendefinisikan *record* (dokumen) sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Dokumen ini mempunyai awal dan akhir yang dapat berupa teks, data, peta digital, *spreadheets*, *database*, gambar, dan data suara. Sedangkan menurut The Liang Gie, Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat ditemukan kembali.¹⁰

Jadi yang dimaksud dengan tata kelola kearsipan adalah proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu diperlukan. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan manajemen kearsipan seorang manajer harus dapat mengelola seluruh unsur yang terlibat dalam proses pengurusan arsip sehingga pekerjaan perkantoran mudah tercapai dan berjalan dengan efektif dan efisien.

¹⁰ Sugiarto Agus Wahyono Teguh, *Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta: Gava Media 2015), hlm. 5-6

3. Mutu Layanan Administrasi Guru

Mutu adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan oleh pelanggan. Dalam Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 40 no (2) c bahwa tenaga kependidikan berkewajiban mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan.¹¹ Perwujudan mutu didasarkan pada keterampilan setiap pegawai atau tenaga kependidikan dalam merencanakan, mengorganisasi, membuat, mengevaluasi, dan mengembangkan barang atau jasa sebagaimana tuntutan pelanggan. Dalam mendefinisikan mutu terdapat beberapa ahli berpendapat berbeda-beda tetapi maksudnya sama. Pendapat ahli sebagai berikut: pertama, menurut Juran (1993), mutu produk ialah kecocokan penggunaan produk (*fitness for use*) untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan. Kecocokan yang dimaksud terdapat ciri-cirinya yaitu kekuatan, citra rasa, kehandalan, ada jaminan, sopan santun. Kedua menurut Crosby bahwa mutu ialah sesuai dengan yang diisyaratkan atau distandarkan. Suatu produk memiliki mutu apabila sesuai dengan standar atau kriteria mutu telah ditentukan, standar mutu tersebut meliputi bahan baku, proses produksi, dan produk jadi.¹²

Pelayanan diartikan sebagai tindakan atau perbuatan seseorang atau organisasi untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan atau pegawai lainnya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelayanan adalah proses

¹¹ Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, hlm 15.

¹² Abdul Hadis & Nur Hayati B, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta. 2012), hlm. 84-85

aktivitas dari individu atau organisasi terhadap pelanggan atau konsumen dalam memenuhi kebutuhannya.¹³ Pelayanan juga diartikan sebagai kepedulian kepada pelanggan dengan memberikan layanan yang terbaik untuk memfasilitasi kemudahan pemenuhan kebutuhan dan mewujudkan kepuasannya, agar mereka selalu loyal terhadap organisasi.¹⁴

Administrasi adalah kegiatan yang berkaitan dengan upaya memanaj atau menggerakkan atau menata segenap potensi atau sumber daya organisasi (sumber daya manusia dan sumber daya alam) dengan maksud agar sumber daya itu dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk mendukung tercapainya suatu tujuan secara efektif dan efisien. Pengertian administrasi tersebut menunjuk terhadap makna administrasi yang bersifat manajerial yaitu suatu *aktivitas* atau proses pelaksanaan kegiatan secara bersama, berupa kegiatan menggerakkan, memajukan atau menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan bagi *aktivitas* anggota untuk mewujudkan suatu tujuan bersama yaitu tujuan organisasi.¹⁵

Kosa kata Guru berasal dari kosa kata yang sama dalam Bahasa India yang artinya “orang yang mengajarkan tentang kelepasan dari sengsara”(Shambuan, Republika, 25 November 1997). Guru ialah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pendidikan di sekolah, termasuk hak yang melekat dalam jabatan. Jadi secara umum Guru adalah

¹³ Richard F. Gerson, *Mengukur Kepuasan Pelanggan: Panduan Menciptakan Pelayanan Bermutu* (Jakarta: PPM, 2002), hlm. 13-18.

¹⁴ Barata Atep Adya, *Dasar-dasar Pelayanan Prima* (Jakarta: Gramedia, 2003), hlm. 27.

¹⁵ Muh. Hizbul Muflihun, *Administrasi Pendidikan* (Yogyakarta: Nuansa Aksara, 2013), hlm. 25-26.

seseorang yang memiliki tugas sebagai fasilitator agar siswa dapat belajar dan atau mengembangkan potensi dasar dan kemampuannya secara optimal, melalui lembaga pendidikan sekolah, baik yang didirikan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat ataupun swasta. Dengan demikian, dalam pandangan umum, guru tidak hanya dikenal secara formal sebagai pendidik, pengajar, pelatih, pembimbing tetapi juga sebagai “*social agent hired by society to help facilitate member of society who attend schools*”, atau agen social yang diminta oleh masyarakat untuk memberikan bantuan kepada warga masyarakat yang akan dan sedang berada dibangku sekolah.¹⁶

Jadi mutu layanan administrasi guru merupakan kemampuan layanan untuk memenuhi kebutuhan dan mencapai kepuasan konsumen yang dalam hal ini adalah guru sebagai tenaga pendidik. Pelayanan yang diberikan dan disediakan oleh pegawai berkaitan dengan melayani dan membantu kepala sekolah dan guru dalam mempersiapkan surat menyurat, mencatat, dan mempersiapkan arsip-arsip, data, dan bahan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan. Pemberian pelayanan merupakan salah satu pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

4. MI MA'ARIF NU BAJONG

MI Ma'arif NU Bajong yang penulis maksud merupakan pendidikan yang bersifat formal di bawah naungan Kementerian Agama yang berlokasi di Jl. Madrasah Rt 03 Rw 01 Desa Bajong, Kecamatan Bukateja, Kabupaten Purbalingga. Salah satu sekolah swasta yang sudah mempunyai akreditasi A.

¹⁶ Suparlan, “*Guru Sebagai Profesi*”, (Yogyakarta: Hikayat Publishing, 2006), hlm. 7-10

Berdasarkan uraian di atas, maksud dari judul penelitian “Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Kepuasan Mutu Layanan Administrasi Guru di MI Ma’arif NU Bajong” adalah menggambarkan kegiatan tata kelola kearsipan dari proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan, kemudian prosedur pengelolaan kearsipan dari penyimpanan sampai penyusutan yang dilakukan oleh pegawai di MI Ma’arif NU Bajong serta bagaimana kualitas pelayanan administrasi yang diberikan kepada guru sebagai pihak yang berada di lingkungan sekolah.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan, maka rumusan masalah dari penelitian ini yaitu : Bagaimanakah pelaksanaan tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu layanan administrasi guru di MI Ma’arif NU Bajong Bukateja Purbalingga?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Setiap langkah dan usaha itu tidak terlepas dari tujuan yang akan dicapai, begitu juga dalam penelitian ini, penulis mempunyai tujuan yaitu:

- a. Mengetahui tata kelola kearsipan di MI Ma’arif NU Bajong.
- b. Mengetahi upaya pelayanan administrasi di MI Ma’arif NU Bajong.
- c. Mengetahui hasil yang diperoleh dalam meningkatkan administrasi di MI Ma’arif NU Bajong.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat secara Teoritis

- 1) Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi dunia pendidikan. Khususnya dalam bidang kajian efektivitas tata kelola kearsipan di lembaga pendidikan.
- 2) Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai wacana atau memperluas wawasan dan pengetahuan tentang efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu layanan administrasi.
- 3) Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan rujukan penelitian-penelitian selanjutnya, khususnya yang meneliti tentang efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu layanan administrasi sehingga masalah-masalah yang muncul dapat teratasi secara benar, tepat, dan cepat.

b. Kegunaan secara Praktis

- 1) Bagi penulis, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai sebuah rujukan yang dianggap lebih kongkrit apabila penulis nantinya berkecimpung dalam dunia pendidikan, khususnya dalam manajemen kearsipan.
- 2) Bagi para pegawai administrasi sekolah, diharapkan penelitian ini dapat menjadi suatu acuan untuk dapat bekerja lebih baik lagi dan menyadari akan pentingnya tata kelola kearsipan bagi lembaga sekolah.

- 3) Bagi lembaga atau pihak sekolah, penelitian ini dapat menjadi bahan masukan khususnya sebagai upaya meningkatkan mutu layanan administrasi sekolah.

E. Kajian Pustaka

Sejauh pengamatan dan telaah yang penulis lakukan terkait dengan penelitian tentang Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi, dalam penelitian ini ada beberapa karya ilmiah yang dianggap relevan dengan pembahasan mengenai manajemen kearsipan, diantaranya:

Skripsi Isnaeni Hidayah hasil skripsi ini adalah bagaimana proses manajemen kearsipan disebuah lembaga seperti pelaksanaan fungsi dan pengawasan serta tugas pegawai kearsipan yang harus dilaksanakan dengan baik.¹⁷ Berbeda dengan penelitian yang akan penulis uraikan selain terletak pada objek penelitiannya dan juga terletak pada pokok bahasan yang akan penulis uraikan, yaitu penulis ingin mengetahui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dimulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan. Kemudian penulis juga ingin mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan arsip dimulai dari penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip di MI Ma'arif NU Bajong.

Skripsi saudara Dika Setiabudi, dalam hasil skripsi ini lebih menekankan kepada bagaimana pengelolaan skripsi yang baik, efektif dan efisien dalam

¹⁷ Isnaeni Hidayah, "Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Seksi PAIS di Kantor Kementerian Agama Banyumas" Skripsi (Purwokerto: IAIN PURWOKERTO, 2014), hlm. 96

sebuah lembaga pendidikan.¹⁸ Dalam skripsi ini dijelaskan bagaimana proses kearsipan dengan menggunakan sistem POAC (*Planning, Opportunity, Actuating, Controlling*). Sedangkan isi skripsi dari penulis maksud adalah efektivitas tata kelola kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi dimana keefektivan sebuah pengelolaan kearsipan akan berpengaruh pada proses layanan. Pengelolaan kearsipan dalam hal ini dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengawasan kearsipan.

Kemudian Della Praditya Alvyanti dalam hasil penelitiannya membahas pengelolaan arsip dilihat dari masa kerja, pendidikan terakhir, pembinaan/diklat, status kepegawaian pengelolaan arsip, dan pengelolaan arsip SMA Negeri di Yogyakarta.¹⁹ Dari uraian diatas berbeda dengan penelitian penulis yang lebih fokus pada manajemen kearsipan yang dilakukan staff administrasi, upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi, dan mengetahui hasil yang diperoleh dari manajemen kearsipan agar dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi.

Skripsi Siwi Indarwati Fokus hasil kajian penelitian yang dilakukan oleh saudari Siwi Indarwati ini adalah mengenai hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis serta usaha yang dihadapi untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis tersebut.²⁰ Sedangkan penelitian yang penukis lakukan adalah bagaimana proses pengelolaan arsip dari perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, dan pengawasan arsip di lembaga sekolah.

¹⁸ Dika Setiabudi “*Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Karanganyar Kabupaten Purbalingga*” Skripsi, (Purwokerto: IAIN Purwokerto 2017), hlm. 102

¹⁹ Della Praditya Alvyanti, “*Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Yogyakarta*”, Skripsi, (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2015), hlm. 99

²⁰ Siwi Indarwati, “*Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta*”, Skripsi, (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2014), hlm. 112

Hal serupa telah dinyatakan Laurentina Erlina, dkk dalam jurnalnya.²¹ Fokus penelitian atas variabel manajemen kearsipan, meliputi kajian atas inventaris, retensi, penilaian dan penyusutan arsip, pelaku manajemen kearsipan serta faktor pendukung dan penghambatnya.

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

F. Sistematika Pembahasan

Untuk memudahkan dalam memahami isi yang terkandung dalam skripsi ini, maka penulis menyusun sistematika sebagai berikut:

Pada bagian awal terdiri dari: halaman judul, Pernyataan Keaslian, Pengesahan, Halaman Nota Pembimbing, Halaman Pengesahan, Abstrak, Halaman Motto, Halaman Persembahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Halaman Daftar Gambar, dan Halaman Lampiran. Bagian utama skripsi ini diuraikan dalam 5 Bab:

²¹ Laurentina Erlina, dkk, "Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Pelayanan Publik Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat", e-Journal Administrative Reform, No. 2, 2014, hlm. 6

BAB Pertama : Pendahuluan, dalam bab ini meliputi : Latar belakang masalah, Definisi Operasional, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat penelitian, Kajian Pustaka, dan Sistematika Pembahasan.

BAB Kedua : Landasan Teori Efektivitas Tata Kelola Kearsipan sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Guru yang meliputi tiga sub tema yaitu bagian *pertama* Tinjauan Efektivitas berisi Pengertian Efektivitas, Indikator Efektivitas. Bagian *kedua* Tinjauan Tata Kelola Kearsipan berisi Pengertian berisi Pengertian Tata Kelola Kearsipan, Ruang Lingkup Tata Kelola Kearsipan, Fungsi Kearsipan, dan Jenis Kearsipan. Bagian *ketiga* membahas Tinjauan Mutu Layanan Administrasi, Prinsip-prinsip Pelayanan dan Standar Pelayanan.

BAB Ketiga : Berisi tentang Metode Penelitian mengenai pemaparan metode yang digunakan peneliti untuk mencari berbagai data yang terdiri dari Jenis Penelitian, Sumber Data, Teknik Pengumpulan Data, Dan Metode Analisis Data.

BAB Keempat : Berisi tiga tema, bagian *pertama* berisi Gambaran Umum Sekolah, Letak Geografis Sekolah, Sejarah Sekolah, Visi dan Misi, Struktur Organisasi, Keadaan Guru, Karyawan dan Siswa, keadaan Sarana dan Prasarana serta Prestasi Sekolah. *Kedua* membahas tentang penyajian data dan analisis data.

BAB Kelima : Penutup berisi tentang Kesimpulan, Saran.

Pada akhir penulisan ini berisi tentang daftar pustaka, lampiran-lampiran serta daftar riwayat hidup

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan yang telah penulis lakukan mengenai Efektivitas Tata Kelola Kearsipan sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Guru yang ada di MI Ma'arif NU Bajong dapat ditarik kesimpulan bahwa efektivitas tata kelola kearsipan yang ada di MI Ma'arif NU Bajong merupakan kegiatan pengelolaan arsip dari prosedur permulaan arsip hingga prosedur penyusutan arsip. Kemudian kegiatan pengabdian arsip melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. MI Ma'arif NU Bajong sudah efektif karena dilaksanakan dengan terstruktur dan menggunakan pelaksanaan tata kelola kearsipan menggunakan fungsi-fungsi manajemen.

Kegiatan perencanaan yang ada di MI Ma'ari NU Bajong meliputi kegiatan perencanaan ruangan arsip, kegiatan perencanaan peralatan penyimpanan arsip, kegiatan perencanaan perlengkapan penyimpanan arsip, dan perencanaan sistem penyimpanan arsip. Perencanaan tersebut dilakukan agar dalam pelaksanaan kearsipan lebih terarah dan tepat.

Selanjutnya kegiatan pengorganisasian arsip dimana kegiatan ini merupakan kegiatan menentukan orang-orang yang akan diberi wewenang dan tanggung jawab oleh pemimpin sesuai dengan kemampuannya, hal ini dilakukan agar mempermudah dalam proses pekerjaannya. Pengorganisasian data dikatakan baik jika pemberian tugas tersebut tersusun walaupun terdapat kekurangan pegawai.

Setelah kegiatan pengorganisasian yaitu kegiatan pelaksanaan, dimana kegiatan ini merupakan inti dari tata kelola kearsipan. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan dimulai prosedur permulaan arsip, prosedur penyimpanan arsip, prosedur pemeliharaan arsip, prosedur pemijaman arsip, hingga prosedur penyusutan arsip. Pelaksanaan kearsipan tersebut dilakukan sesuai dengan kegiatan perencanaan sehingga MI Ma'arif NU Bajong dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Kegiatan terakhir dalam efektivitas tata kelola kearsipan adalah pengawasan. Pengawasan merupakan kegiatan pengamatan terhadap segala kegiatan kearsipan yang dilakukan. Kegiatan pengawasan kearsipan ditujukan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kearsipan sudah sesuai dengan perencanaan kearsipan. Dalam kegiatan kearsipan efektivitas tata kelola kearsipan sangat berpengaruh. Pengawasan digunakan untuk mengevaluasi kegiatan kearsipan yang nantinya dapat memperbaiki kegiatan kearsipan dimasa yang akan datang.

Dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi guru di MI Ma'arif NU Bajong dengan mengimplementasikan mutu pelayanan prima yaitu melaksanakan prinsip-prinsip pelayanan dan standar pelayanan administrasi meliputi kompetensi petugas pemberi pelayanan dan waktu penyelesaian dan sarana prasarana. Serta selalu menerapkan tata tertib yang telah di bakukan oleh sekolah.

B. Saran

Setelah penulis mengadakan penulisan dan mencermati berbagai hal yang berkaitan dengan efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu layanan administrasi guru di MI Ma'arif NU Bajong , maka penulis menyampaikan beberapa saran demi tercapainya hasil yang lebih baik sebagai berikut:

1. Baiknya agar proses tata kelola kearsipan di MI Ma'arif NU Bajong supaya ditingkatkan.
2. Dibutuhkannya staff khusus adminisrtasi tata usaha supaya dalam pelaksanaan administrasi dan layanan bisa lebih terstruktur dan baik lagi karena lebih focus dalam proses pelaksanaan tugas.
3. Baiknya agar MI Ma'arif NU Bajong mensosialisasikan sadar administrasi dan mengimplementasikan administrasi secara tertib.
4. Baiknya agar MI Ma'arif NU Bajong meningkatkan mutu pelayanan administrasi guru melaksanakan dengan sungguh-sungguh dan bekerja keras sehingga dapat dijadikan sebagai mutu pelayanan administrasi guru yang baik bagi sekolah lain.
5. Meningkatkan pemeliharaan dan perawatan terhadap arsip-arsip penting sekolah.

C. Penutup

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur selalu penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat iman dan nikmat sehat dan melimpahkan nikmat lain yang tiada tara untuk setiap hamba-Nya. Shalawat dan

salam selalu tercurahkan kepada baginda Nabi Agung Muhammad SAW beserta keluarga, Sahabat, dan para pengikutnya. Atas berkat rahmat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Penulis menyadari akan banyaknya kekurangan dan kekeliruan dalam skripsi ini, semua itu karena keterbatasan penulis yang harus diakui dan tentunya dengan kesabaran hati dan lapang dada penulis meminta maaf, dan untuk itu saya terbuka dalam hal kritik dan saran yang membangun motivasi dari penulis demi perbaikan menuju kearah kesempurnaan. Kritik dan saran yang membangunlah yang sangat penulis harapkan untuk meningkatkan kemampuan penulis untuk meningkatkan kemampuan kedepanya.

Akhirnya penulis berharap semoga karya ilmiah sederhana ini dapat bermanfaat dan berguna bagi peneliti pribadi, masyarakat luas serta khususnya bagi MI Ma'arif NU Bajong. Mudah-mudahan Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk-Nya kepada kita semua dan memudahkan langkah kita semua dan memudahkan langkah kita untuk mempelajari ilmu-ilmu-Nya. Amiiin.

IAIN PURWOKERTO

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an dan Terjemahnya, Semarang: Raja Publishing.

Barata Atep Adya. 2003. *Dasar-dasar Pelayanan Prima*. Jakarta: Gramedia.

Barokah Nur. 2016. *Efektivitas Rekrutmen Tenaga Pendidik*. IAIN PURWOKERTO.

Barthos Basir. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Basuki Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Batinggi.A dan Badu Ahmad. 2013. *Manajemen Pelayanan Publik*. Yogyakarta: ANDI.

Bungin Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial*. Jakarta: Kencana.

Danim Sudarwan. 2002. *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung: CV. Pustaka.

Daryanto dan Ismanto Setyobudi. 2014. *Konsumen dan Pelayanan Prima*. Yogyakarta: Gava Media.

Dwi Astuti Sari. 2015. *Kearsipan Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen*. Surakarta: Mediatama.

Edward Sallis. *Total Quality Management in Education*. Yogyakarta: IRCiSoD.

Engkoswara dan Aan Komariah. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta

Gerson, Richard F. 2002. *Mengukur Kepuasan Pelanggan: Panduan Menciptakan Pelayanan Bermutu*. Jakarta: PPM.

Hadis, Abdul & Nur Hayati B. 2012. *Manajemen Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Hardiansyah. 2011. *Kualitas Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gava Media.

Komar. 2010. *Pelayanan Prima*. Jakarta: Yudhistira.

Liang Gie The. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Mahsun Mohamad. 2014. *Pengukuran Kinerja Sektor Publi*. Yogyakarta: BPFE.

- Muflihini, Hizbul. 2013. *Administrasi Pendidikan*. Yogyakarta: Nuansa Aksara.
- Mulyasa E. 2002. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA GROUPS.
- Ngalim Purwanto. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT REMAJA ROSDA KARYA.
- _____. 2004. *Implementasi Kurikulum 2004 Panduan Pembelajaran KBK*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Priansa, Donni Juni dan Fenny Damayanti. 2015. *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Gardina. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Putra Nusa. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Rangkuti Freddy. 2017. *Customer Care Excellence*, Jakarta: Gramedia.
- Ratminto & Atik Septi Winarsih. 2016. *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sagala Syaiful. 2013. *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiarto Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan: pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung :Alfabeta.
- Suparlan. 2006. *Guru Sebagai Profesi*. Yogyakarta: Hikayat Publishing.
- Tanzeh Ahmad. 2011. *Metode penelitian Praktis*. Yogyakarta: Teras.
- Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

<http://literaturbook.blogspot.co.id/2014/12/pengertian-efektivitas-dan-landasan.html>
tanggal 19 Desember 2017 pukul 14.30.

<https://search.yahoo.com/yhs/search?p=pengertian+efektifitas&ei=UTF8&hspart=mozilla&hsimp=yhs-001> tanggal 20 Desember 2017 pukul 19.15.

<https://search.yahoo.com/yhs/search?p=pengertian+tata+kelola+menurut+kamus+besar+bahasa+indonesia&ei=UTF-8&hspart=mozilla&hsimp=yhs-001> tanggal 19 Desember 2017 pukul 20.15.

