

**MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS ICT (*INFORMATION  
AND C O M M U N I C A T I O N T E C H N O L O G Y*) DALAM  
PENINGKATAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI  
DI MAN 1 BANDAR LAMPUNG**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**TIARA ULAN DARI  
NPM. 1911030424**



**Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG**

**1445 H / 2023 M**

**MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS ICT (*INFORMATION  
AND COMMUNICATION TECHNOLOGY*) DALAM  
PENINGKATAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI  
DI MAN 1 BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Dalam Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

**TIARA ULAN DARI**

**NPM. 1911030424**

**Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam**

Pembimbing I : Dr. Oki Dermawan, M.Pd  
Pembimbing II : Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1445 H / 2023 M**

## ABSTRACT

*Along with the times in almost all aspects of life, namely social, cultural, economic, political and legal, the need for information was also increasing. The need for information can not be separated from the role of technology. So that currently many parties use electronic media in managing their documents. By using electronic media, it was hoped that it can help archive managers to be able to manage documents effectively and efficiently. This study aims to describe the implementation of ICT (Information and Communication Technology) -based filing management in improving the quality of administrative services at MAN 1 Bandar Lampung relating to: 1) creation and storage, 2) distribution and use, 3) maintenance, 4) disposition.*

*This study uses a descriptive qualitative approach, data collection methods such as interviews and documentation. Data analysis techniques using data reduction, data presentation and drawing conclusions. Primary data was obtained directly from the head of TU affairs and staff of TU MAN 1 Bandar Lampung. And test the validity of the data using source triangulation and technique triangulation.*

*The results of the study show that: the creation and storage of ICT (Information and Communication Technology)-based archives in improving the quality of administrative services at MAN 1 Bandar Lampung comes from receiving incoming letters and making outgoing letters which were archived in the form of soft files into folders that have been made on the computer. The use and distribution of ICT-based archives can be done through electronic channels or files can be printed which will then be handed over to users. In maintaining ICT-based archives, MAN 1 Bandar Lampung regularly backs up data to the hard disk, uses electronic devices according to procedures and digitization was a form of manual archive maintenance. Furthermore, the disposition of ICT-based archives at this madrasa has never been carried out, the disposition/shrinkage of archives has only been carried out in physical archives.*

**Keywords : Creation and Storage, Distribution and Use, Maintenance, Disposition**

## ABSTRAK

Seiring dengan perkembangan zaman di hampir seluruh aspek kehidupan yaitu sosial, budaya, ekonomi, politik dan hukum maka semakin meningkat pula kebutuhan akan informasi. Kebutuhan terhadap informasi tidak dapat terlepas dari peran teknologi. Maka dewasa ini banyak pihak yang menggunakan media elektronik dalam pengelolaan dokumen yang dimilikinya. Dengan menggunakan media elektronik diharapkan akan membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan baik secara efektif dan efisien. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan manajemen kearsipan berbasis ICT (*Information and Communication Technology*) dalam peningkatan mutu layanan administrasi di MAN 1 Bandar Lampung yang berkaitan tentang : 1) pembuatan dan penyimpanan (*Creation and Storage*), 2) penggunaan dan distribusi (*distribution and use*), 3) pemeliharaan (*maintenance*), 4) disposisi (*disposition*).

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, metode pengumpulan data dengan wawancara, dokumentasi dan observasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Data primer diperoleh langsung dari kepala urusan TU dan staf TU MAN 1 Bandar Lampung. Dan uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa : pembuatan dan penyimpanan arsip berbasis ICT dalam peningkatan mutu layanan administrasi di MAN 1 Bandar Lampung berasal dari penerimaan surat masuk dan pembuatan surat keluar yang diarsipkan berbentuk soft file kedalam folder-folder yang telah dibuat di komputer. Penggunaan dan distribusi arsip berbasis ICT dapat dilakukan melalui saluran elektronik atau file dapat dicetak yang kemudian akan diserahkan kepada pengguna. Dalam pemeliharaan arsip berbasis ICT, MAN 1 Bandar Lampung membackup data secara berkala kedalam hardisk, menggunakan perangkat elektronik sesuai prosedur dan digitalisasi merupakan salah satu bentuk pemeliharaan arsip manual. Selanjutnya disposisi arsip berbasis ICT di madrasah ini belum pernah dilakukan, disposisi/penyusutan arsip baru dilakukan pada arsip fisik.

**Kata Kunci : Pembuatan Dan Penyimpanan, Penggunaan Dan Distribusi, Pemeliharaan, Disposisi**

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Tiara Ulan Dari  
NPM : 1911030424  
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **“Manajemen Kearsipan Berbasis ICT (*Information And Communication Technology*) Dalam Peningkatan Mutu Layanan Administrasi Di MAN 1 Bandar Lampung”** adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusun sendiri, bukan duplikasi ataupun salinan dari karya orang lain kecuali bagian yang telah dirujuk dan disebutkan dalam *footnote* atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, September 2023

Penulis,


**Tiara Ulan Dari**  
**NPM. 1911030424**





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**  
**FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung (0721) 703260

**PERSETUJUAN**

Judul Skripsi : **MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS ICT  
(INFORMATION AND COMMUNICATION  
TEKNOLOGI) DALAM PENINGKATAN MUTU  
LAYANAN ADMINISTRASI DI MAN 1 BANDAR  
LAMPUNG**

Nama : **Tiara Ulan Dari**  
NPM : **1911030424**  
Prodi : **Manajemen Pendidikan Islam**  
Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

Untuk Dimunaqosyahkan dan Dipertahankan Dalam Sidang Munaqosyah  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

**Pembimbing I**

**Dr. Oki Dermawan, M.Pd**  
NIP.19761030 200501 1001

**Pembimbing II**

**Dr. Rivuzen Praja Tuala, M.Pd**  
NIP.19660817 199512 1002

**Mengetahui**  
**Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

**Dr. Hj. Yetri, M.Pd**  
NIP.19651215 199403 2001





**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung (0721) 703260

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul: **MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS ICT (INFORMATION AND COMMUNICATION TEKNOLOGI) DALAM PENINGKATAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI MAN 1 BANDAR LAMPUNG** Oleh: **Tiara Ulan Dari, NPM: 1911030424**, Prodi: **Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**, telah dimunaqsyahkan pada hari/tanggal: **Selasa, 12 September 2023, pukul 10:30 – 12:00 WIB.**

**TIM MUNAQOSAH**

Ketua Sidang

**Sri Latifah, M.Si**

Sekretaris

**Ilhami, M.Pd**

Penguji Utama

**Dr. Hj. Yetri, M.Pd**

Penguji Pendamping I

**Dr. Oki Dermawan, M.Pd**

Penguji Pendamping II

**Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd**

Mengetahui,

**Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

**Prof. Dr. Hj. Niya Diana, M.Pd**

**NIP. 196408281988032002**

## MOTTO

وَكُلُّ صَغِيرٍ وَكَبِيرٍ مُسْتَقَرٌّ ۝۳ ( القمر/54: 53)

Segala (amalan) yang kecil atau yang besar (semuanya) tertulis (di Lauhulmahfuz).

(Al-Qamar/54:53)

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ۝ ( الشرح/94: 5)

*Maka, sesungguhnya beserta kesulitan ada kemudahan.*

(Asy-Syarh/94:5)





## PERSEMBAHAN

Dengan mengucap rasa syukur kepada Allah SWT, maka skripsi ini penulis persembahkan kepada orang-orang yang telah berjasa dalam penyusunan skripsi ini, yang telah memberikan cinta, kasih, perhatian, bantuan berupa moril dan materil serta motivasi dan semangat terhadap studiku:

1. Kepada ayahanda Sahrianto dan ibunda Sarpidah, tugas akhir ini kupersembahkan kepada abah dan emak, terimakasih atas semua yang telah kalian berikan, kasih sayang, cinta, perhatian, selalu mendukungku, yang selalu berusaha mencukupi kebutuhanku, serta pengorbanan kalian sehingga aku dapat menyelesaikan studiku. Terimakasih juga untuk segala semangat, do'a yang tak pernah henti-hentinya kalian panjatkan untuk kebahagiaan dan kesuksesan putrimu ini. Terima kasih, sudah menjadi tempatku untuk pulang.
2. Kakakku Amalia Karolina dan adikku Sandi Fadilah Safe'ie. Terima kasih telah ikut serta dalam proses penulis dalam menempuh pendidikan selama ini, terima kasih atas semangat, doa, dan kasih sayang yang selalu diberikan kepada penulis.
3. Kepada sahabat-sahabatku tersayang Kumudawardani, Aria Amelda Murti, Hardiansyah Utama, Adittyia, Muhammad Ari Purnomo Aji, dan Satria Oktaviano. Sahabat-sahabat tercinta yang penulis kenal sejak bangku SMA dan tetap kebersamai sampai saat ini, kalian salah satu karunia terbesar yang Allah SWT berikan kepadaku.
4. Sukma Santika, sahabat yang penulis temui dibangku perkuliahan. Sahabat yang selalu ada disetiap suka duka, memberikan inspirasi untuk terus melangkah maju, menjadi teman bertukar pikiran, tempat berkeluh kesah dan menjadi support system penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Terima kasih atas segala bantuan, waktu dan semua hal baik yang diberikan kepada penulis.
5. Semua pihak yang memberikan bantuan kepada penulis namun tidak dapat disebutkan satu persatu. Terima kasih atas bantuan, semangat, dan doa baik yang diberikan kepada penulis selama ini.
6. *Last but not least*, untuk diri sendiri, terima kasih karena telah berjuang sejauh ini dengan melawan ego, rasa malas serta mood yang tidak tentu selama penulisan tugas akhir ini.

## RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Tiara Ulan Dari, dilahirkan di Gunung Sugi, Liwa, Kecamatan Balik Bukit, Kabupaten Lampung Barat pada tanggal 14 Oktober 2001. Anak kedua dari tiga bersaudara. Putri dari bapak Sahrianto dan ibu Sarpidah.

Penulis mulai menempuh pendidikan formal tingkat dasar di SDN 1 gunung Sugih, Liwa Kecamatan Balik Bukit Kabupaten Lampung Barat dan selesai pada tahun 2013, kemudian melanjutkan pendidikan di MTs Negeri 1 Lampung Barat dan selesai pada tahun 2016, lalu pendidikan selanjutnya dijalani di SMA Negeri 1 Liwa Lampung Barat dan selesai pada tahun 2019. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan tingkat perguruan tinggi di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

Selama menjadi mahasiswa, penulis aktif diberbagai kegiatan intra maupun ekstra kampus fakultas tarbiyah dan keguruan UIN Raden Intan Lampung.



Bandar Lampung, September 2023  
Penulis,

**Tiara Ulan Dari**  
**NPM. 1911030424**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan nikmat serta rahmat hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat teriring salam selalu tercurahkan kepada Baginda Rasulullah Muhammad saw yang kita nantikan syafaatnya di akhirat kelak.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana pada Jurusan Manajemen Pendidikan, Program Strata 1 (S1), Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Raden Intan Lampung. Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis mendapat banyak dukungan baik moril maupun materil dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang turut serta membantu penyelesaian skripsi ini. Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan serta keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang tulus kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Wan Jamaluddi, M.Ag, Ph.D selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung
2. Prof. Dr. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung
3. Dr. Hj. Yetri, M.pd selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung
4. Dr. Oki Dermawan, M.Pd, selaku pembimbing I yang dengan ikhlas menuntun dan membimbing penulis, memberikan banyak arahan dan inspirasi selama penyusunan skripsi.
5. Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd, selaku pembimbing II yang telah sabar dan ikhlas membimbing, menuntun, dan banyak mengajarkan penulis untuk menyelesaikan skripsi ini dengan sebaik-baiknya.
6. Kepada Seluruh Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (khususnya jurusan Manajemen Pendidikan Islam) yang telah memberikan ilmu dan pelajaran kepada penulis selama proses perkuliahan.
7. Kepala madrasah dan keluarga besar MAN 1 Bandar Lampung, yang memberikan bantuan sehingga terselesainya skripsi ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang berlipat ganda kepada semua yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan studinya dan semoga menjadi catatan amal ibadah dari Allah SWT. Dalam penulisan skripsi ini Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan, baik penyajian maupun penyusunan materi. Oleh karena itu, penulis



sangat mengharapkan saran, kritik serta masukan untuk penulis. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi pembaca

Bandar Lampung,      September 2023

Penulis,

**Tiara Ulan Dari**

**NPM. 1911030424**



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	ii
ABSTRAK .....	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS .....	v
HALAMAN PERSETUJUAN .....	vi
HALAMAN PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
MOTTO .....	viii
PERSEMBAHAN .....	ix
RIWAYAT HIDUP .....	x
KATA PENGANTAR.....	xi
DAFTAR ISI .....	xiii
DAFTAR TABEL .....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Penegasan Judul.....	1
B. Latar Belakang Masalah .....	2
C. Fokus dan Sub fokus .....	7
D. Rumusan Masalah .....	7
E. Tujuan Penelitian.....	7
F. Manfaat Penelitian.....	8
G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan.....	8
H. Metode Penelitian .....	11
I. Sistematika Pembahasan .....	15
BAB II LANDASAN TEORI.....	16
A. Konsep Dasar Manajemen.....	16
1. Pengertian .....	16
2. Fungsi-Fungsi Manajemen .....	17
B. Manajemen Kearsipan Berbasis ICT .....	18
1. Pengertian Arsip Elektronik.....	18

2. Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik .....	19
3. Karakteristik Arsip Elektronik.....	19
4. Jenis Umum Arsip Elektronik.....	22
5. Daur Hidup Arsip Elektronik.....	22
C. Mutu Layanan Administrasi .....	25
<b>BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN .....</b>	<b>28</b>
A. Gambaran Umum Objek.....	28
1. Sejarah singkat berdirinya MAN 1 Bandar Lampung .....	28
2. Profil MAN 1 Bandar Lampung .....	30
3. Visi, Misi, dan Tujuan MAN 1 Bandar Lampung .....	31
4. Struktur Organisasi MAN 1 Bandar Lampung .....	32
5. Data Guru dan Karyawan MAN 1 Bandar Lampung .....	34
6. Data Sarana dan Prasarana MAN 1 Bandar Lampung .....	34
7. Data Peserta Didik MAN 1 Bandar Lampung .....	35
B. Penyajian Fakta dan Data Penelitian .....	35
<b>BAB IV ANALISIS PENELITIAN .....</b>	<b>43</b>
A. Analisis Data Penelitian .....	43
B. Temuan Penelitian .....	49
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>55</b>
A. Simpulan.....	55
B. Rekomendasi .....	56
<b>DAFTAR RUJUKAN</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Karakteristik Arsip Elektronik .....	20
Tabel 3. 1 Struktur Organisasi MAN 1 Bandar Lampung.....	32
Tabel 3. 2 Data Guru dan Karyawan MAN 1 Bandar Lampung .....	34
Tabel 3. 3 Data Sarana dan Prasarana .....	34



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Satuan Kerja MAN 1 Bandar Lampung .....	78
Gambar 2 foto bersama kepala TU MAN 1 Bandar Lampung bapak Hendrawan, S.Sos.....	78
Gambar 3 foto bersama Staf TU MAN 1 Bandar Lampung ibu Eliza Syailiani, S.Kom.....	79
Gambar 4 foto bersama staf TU MAN 1 Bandar Lampung, ibu Ovia Zahrinna F, S.Pd .....	79
Gambar 5 keadaan MAN 1 Bandar Lampung .....	79
Gambar 6 website MAN 1 Bandar Lampung.....	80
Gambar 7 Perpustakaan digital MAN 1 Bandar Lampung.....	80
Gambar 8 Rapor Digital MAN 1 Bandar Lampung .....	81
Gambar 9 Madrasah Digital Center MAN 1 Bandar Lampung.....	81



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 instrumen wawancara.....	60
Lampiran 2 Transkrip Wawancara .....	62
Lampiran 3 Data Guru Dan Karyawan MAN 1 Bandar Lampung.....	69
Lampiran 4 Surat Izin Pra Penelitian.....	72
Lampiran 5 Surat Balasan Pra Penelitian .....	73
Lampiran 6 Surat Izin Penelitian .....	74
Lampiran 7 Surat Balasan Penelitian.....	75
Lampiran 8 Surat Keterangan Turnitin.....	76
Lampiran 9 Surat Keterangan Turnitin Prodi .....	77
Lampiran 10 Dokumentasi .....	78





# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Penegasan Judul

Untuk memudahkan pemahaman pembaca terhadap judul skripsi ini dan untuk menghindari kesalahpahaman di kalangan pembaca, diperlukan uraian yang menegaskan arti dari beberapa istilah yang terkait dengan judul skripsi ini. Adapun judul skripsi yang dimaksud, yaitu “MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS ICT (*INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY*) DALAM PENINGKATAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI MAN 1 BANDAR LAMPUNG”. Oleh karena itu, perlu diuraikan pengertian istilah-istilah dalam judul tersebut sebagai berikut.

#### 1. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan, dan aktivitas manajemen lainnya yang ditujukan untuk pembuatan, pemeliharaan, penggunaan, dan pemusnahan dokumen dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan operasional dan transaksi yang aktual, serta efektif dan ekonomis/efisien.<sup>1</sup>

#### 2. ICT (*Information and Communication Technology*)

Merupakan semua aspek yang melibatkan teknologi, rekayasa, dan teknik pengelolaan yang digunakan dalam pengendalian dan pemrosesan informasi serta penggunaannya.<sup>2</sup>

#### 3. Mutu

Mutu adalah suatu produk atau jasa yang memenuhi persyaratan atau keinginan pelanggan dan dimana pelanggan dapat menggunakan atau menikmati produk atau jasa tersebut dengan kepuasan yang tinggi.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Irjus Indrawan and others, *MANAJEMEN PERSONALIA DAN KEARSIPAN SEKOLAH*, ed. by Mukhtar Latif (Jawa Tengah: Lakeisha, 2020). h.77

<sup>2</sup> Maria Ulfa Batoebara, ‘Teknologi Informasi Dan Komunikasi - Google Books’, *Undhar Press*, 2020, 2 <[https://www.google.co.id/books/edition/Teknologi\\_Informasi\\_Dan\\_Komunikasi/4nxJEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=teknologi+informasi+dan+komunikasi&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/Teknologi_Informasi_Dan_Komunikasi/4nxJEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=teknologi+informasi+dan+komunikasi&printsec=frontcover)> [accessed 31 March 2022].

<sup>3</sup> Supadi, ‘Manajemen Mutu Pendidikan-Google Books’, *UNJ Press*, 2021, h. 63 <[https://www.google.co.id/books/edition/MANAJEMEN\\_MUTU\\_PENDIDIKAN/vBMgEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=mutu+adalah&pg=PA65&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/MANAJEMEN_MUTU_PENDIDIKAN/vBMgEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=mutu+adalah&pg=PA65&printsec=frontcover)> [accessed 31 March 2022].

#### 4. Layanan

Secara etimologis, Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) menyatakan bahwa pelayanan adalah usaha untuk melayani kebutuhan orang lain. Pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan kepada konsumen atau pelanggan, yang bersifat tidak berwujud serta tidak dapat dimiliki.<sup>4</sup>

#### 5. Administrasi

Administrasi diartikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih, berdasarkan pertimbangan rasional tertentu, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya melalui penggunaan sarana dan prasarana tertentu secara efektif dan efisien.<sup>5</sup>

#### 6. MAN 1 Bandar Lampung

MAN 1 Bandar Lampung adalah salah satu lembaga pendidikan formal negeri tingkat menengah atas yang berada di Kota Bandar Lampung, dimana penulis akan melakukan penelitian di madrasah tersebut.

Berdasarkan istilah-istilah yang ada dalam penegasan judul tersebut, penulis dapat menegaskan bahwa yang dimaksud dengan “Manajemen Kearsipan Berbasis ICT (*Information And Communication Technology*) Dalam Peningkatan Mutu Layanan Administrasi Di MAN 1 Bandar Lampung” adalah suatu proses manajemen kearsipan yang melibatkan teknologi elektronik dalam pelaksanaannya, yang diharapkan dapat terlaksana secara efektif dan efisien sehingga mutu layanan administrasi dapat meningkat.

### B. Latar Belakang Masalah

Menurut Barthos Basir, arsip merupakan setiap catatan tertulis, baik berupa gambar atau diagram, yang berisi informasi tentang suatu subjek (tema) atau peristiwa yang dilakukan untuk meningkatkan daya ingat seseorang.<sup>6</sup> Arsip juga merupakan pusat memori suatu lembaga, dengan adanya arsip maka dapat diketahui berbagai macam informasi yang telah dimiliki oleh lembaga tersebut, sehingga dapat ditentukan tujuan yang dapat dicapai dengan memanfaatkan potensi yang ada secara maksimal. Informasi

<sup>4</sup> Arista Admadjati, ‘Layanan Prima Dalam Praktik Saat Ini-Google Books’, *Deepublish*, 2018, 13 <[https://www.google.co.id/books/edition/Layanan\\_Prima\\_dalam\\_Praktik\\_Saat\\_Ini/wchcDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=layanan+adalah&pg=PA21&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/Layanan_Prima_dalam_Praktik_Saat_Ini/wchcDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=layanan+adalah&pg=PA21&printsec=frontcover)>.

<sup>5</sup> Apiaty Kamaluddin, ‘Administrasi Bisnis-Google Books’, *CV Sah Media*, 2017 1 <[https://www.google.co.id/books/edition/Administrasi\\_Bisnis/SkFtDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=administrasi+adalah&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/Administrasi_Bisnis/SkFtDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=administrasi+adalah&printsec=frontcover)> [accessed 1 April 2022].

<sup>6</sup> Agus Sugiarto and Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2015). h. 6

dari arsip juga dapat meminimalisir dan menghindarkan kesalahpahaman, mencegah duplikasi pekerjaan dan membantu pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.<sup>7</sup>

Arsip berbasis ICT (*Information And Communication Technology*) atau disebut juga arsip elektronik adalah arsip yang bentuk fisiknya telah berubah dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses mengubah file dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputasi yang dibantu oleh perangkat pemindaian berkecepatan tinggi. Keberadaan teknologi informasi tidak lepas dari arsip elektronik hasil penciptaan dari komputer dan hasil fisiknya. Arsip elektronik disebut sebagai *mechine-readable records* (arsip yang hanya dapat dibaca oleh mesin). Arsip elektronik adalah informasi yang terkandung dalam berkas dan media elektronik yang dibuat, diterima atau disimpan oleh organisasi atau individu dan disimpan sebagai bukti kegiatan. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan informasi yang disimpan oleh teknologi informasi sebagai dokumen elektronik sehingga dapat dilihat dan digunakan kembali. Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk file yang secara fisik direkam pada media elektronik seperti hardisk, CD, DVD dan lainnya. Penyimpanan berkas-berkas tersebut dilengkapi dengan database yang membentuk sistem pengarsipan elektronik yang mencakup alat untuk mengelola, mengelompokkan, dan menamai berkas-berkas hasil alih media tersebut.<sup>8</sup>

Dalam dunia pendidikan, arsip merupakan salah satu bagian terpenting dari administrasi sekolah dan pengarsipan menjadi tanggung jawab tata usaha sekolah. Sistem manajemen arsip atau arsip terkelola diperlukan karena tugas utama manajemen adalah menyederhanakan beban kerja tulis menulis. Administrasi merupakan seperangkat kegiatan dimana sekelompok orang secara sistematis melakukan usaha atau tugas dalam suatu lembaga. Hal ini diatur seperti yang direncanakan, dilaksanakan secara terkendali, dan dapat dipantau untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Kegiatan administrasi akan lebih efektif jika didukung oleh tata kelola yang baik. Salah satu cara untuk meningkatkan pengelolaannya adalah dengan menyediakan informasi yang lebih ringkas, akurat dan cepat. Arsip bagi suatu lembaga merupakan penunjang kegiatan operasional. Dengan bantuan pengarsipan, informasi aktual diperoleh dengan cepat dan akurat. Jalannya suatu lembaga dapat dilihat dari data atau arsip yang disimpan pada saat itu. Sehingga pengelolaan arsip yang baik harus digunakan.<sup>9</sup>

---

<sup>7</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2003).h. 3

<sup>8</sup> Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi* (Jakarta: Rajawali Press, 2016). h. 213-2014

<sup>9</sup> Donni Juni Priansa and Agus Gardina, *Manajemen Perkantoran* (Bandung: Alfabeta, 2013). h. 156-158

Anjuran terhadap pencatatan segala hal juga ditulis dalam Al-Qur'an Surat Al-Baqarah Ayat 282, yaitu :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا..... ٢٨٢ )  
(البقرة/2: 282)

*”Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah pencatat menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajar-kan kepadanya. Hendaklah dia mencatat(-nya).....”*

Hal ini merupakan petunjuk dari Allah SWT. untuk hamba-hamba-Nya yang mukmin apabila mereka mengadakan muamalah secara tidak tunai, yaitu hendaklah mereka mencatatkannya, karena catatan itu lebih memelihara (menjaga) jumlah barang dan masa pembayarannya serta lebih tegas bagi orang yang menyaksikannya. Hikmah ini disebutkan dengan jelas dalam akhir ayat, yaitu melalui firman-Nya: “Yang demikian itu lebih adil di sisi Allah dan lebih dapat menguatkan kesaksian dan lebih dekat kepada tidak menimbulkan keraguan kalian”.

Ayat tersebut menjelaskan perintah untuk mencatat segala sesuatu yang berkaitan dengan hutang piutang. Dalam kearsipan, ayat ini dapat menjadi pedoman mengenai pentingnya pencatatan karena keterbatasan daya ingat manusia. Lebih dari sekedar perintah mencatat, bagaimana catatan tersebut dibuat pun menjadi aspek penting agar arsip tersebut dapat dipercaya atau reliabel.

Pelayanan yang baik dapat dijadikan sebagai salah satu strategi instansi untuk mencapai kepuasan pelanggan. Pendidikan yang berkualitas bergantung pada apa yang dilakukan dengan tujuan dalam pendidikan. Kualitas pelayanan ditentukan oleh kemampuan institusi dalam merespon kebutuhan dan keinginan pelanggan sesuai dengan harapan pelanggan.

Fungsi strategis bagian administrasi dihasilkan dari fakta bahwa layanan administrasi menjangkau seluruh bagian operasional lembaga. Tercapainya tujuan pendidikan yang baik bergantung pada kualitas administrasi di lembaga tersebut. Mutu pelayanan administrasi merupakan salah satu upaya tenaga administrasi untuk menjamin kepuasan pihak yang dilayani di lingkungan sekolah.

Pada kenyataannya, permasalahan pengarsipan masih luput dari perhatian dan kurangnya kesadaran yang mendalam dari banyak pihak. Oleh karena itu, sekolah harus mampu secara optimal meningkatkan dan melengkapi pengelolaan arsip agar berjalan

dengan baik dan mencapai tujuan organisasi. Efektifitas pengelolaan arsip dalam suatu organisasi sangat dipengaruhi atau didukung oleh ketersediaan staf di bagian administrasi, fasilitas yang digunakan dan ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip.

Seiring berjalannya waktu, kebutuhan akan informasi semakin meningkat di hampir semua lapisan masyarakat, baik pada bidang sosial, budaya, ekonomi, politik maupun hukum. Kebutuhan akan informasi tidak lepas dari peran teknologi. Oleh sebab itu, teknologi informasi dan komunikasi memegang peranan penting dalam pelaksanaan kegiatan baik dalam lingkup personal maupun nonpersonal seperti halnya dalam organisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan sebuah organisasi atau perkantoran akan menghasilkan dokumen yang berfungsi sebagai bukti dari pelaksanaan kegiatan dan pengambilan keputusan. Dokumen-dokumen tersebut lebih dikenal sebagai arsip yaitu rekaman kegiatan atau kejadian. Berdasarkan UU No. 43 tahun 2009, pengertian arsip tertuang dengan jelas yaitu: rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, politik, organisasi, kemasyarakatan dan perorangan dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara. Berdasarkan pengertian tersebut, arsip merupakan hal yang esensial dan penting, oleh karena itu pengelolaan arsip harus dilakukan secara efektif dan efisien. Dalam bidang kearsipan, tugas utama pengelola arsip adalah menyediakan atau melayani kebutuhan informasi personel organisasi. Oleh karena itu, proses pengelolaan arsip dalam suatu organisasi menentukan eksistensi organisasi tersebut.<sup>10</sup>

Salah satu tugas kantor adalah pengelolaan dokumen organisasi yang biasa kita sebut dengan arsip. Dalam bidang kearsipan, peran utama arsip adalah menyediakan atau memenuhi kebutuhan informasi personel organisasi. Informasi yang diambil dari arsip digunakan sebagai informasi dan disempurnakan menjadi informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan manajemen. Oleh karena itu, peranan arsiparis sangat penting dalam kehidupan organisasi. Yang terpenting dan esensial bagi arsiparis adalah bagaimana menyediakan informasi atau arsip yang dibutuhkan secara cepat dan benar.

Mengingat pentingnya tugas manajemen arsip, banyak pihak saat ini menggunakan media elektronik untuk mengelola dokumen yang mereka miliki. Dengan bantuan media elektronik diharapkan akan membantu arsiparis dalam mengelola dokumen dengan baik secara efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, dan pemeliharaan dokumen. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan dokumen

---

<sup>10</sup> Mulyadi. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*, h. 214



sering disebut dengan sistem pengarsipan elektronik (*Elektronik Filing System*) yang berbasis pada penggunaan komputer.<sup>11</sup>

Untuk mengetahui gambaran awal tentang manajemen kearsipan di MAN 1 Bandar Lampung, penulis melaksanakan kegiatan pra penelitian pada tanggal 21 Bulan November tahun 2022, dengan hasil sebagai berikut: Adapun indikator kearsipan berbasis ICT dalam peningkatan mutu layanan administrasi yang penulis gunakan, yaitu ; Penciptaan dan Penyimpanan, Penggunaan dan Distribusi, Pemeliharaan, Disposisi arsip berbasis ICT. Dilihat dari beberapa indikator tersebut dan hasil pra-penelitian yang telah dilaksanakan, menurut pengamatan dan wawancara awal oleh penulis bahwa dari keempat indikator kearsipan berbasis ICT dalam peningkatan mutu layanan administrasi di MAN 1 Bandar Lampung telah terlaksana dengan cukup baik. Namun untuk saat ini hanya data sementara yang mungkin dapat penulis uraikan dan tidak menutup kemungkinan data akan berubah di masa mendatang. Untuk itu perlunya kajian lebih lanjut mengenai pembahasan ini.

Arsip yang tersimpan di MAN 1 Bandar Lampung berisi berbagai surat seperti surat edaran, surat tugas, surat perjalanan dinas, surat masuk, surat keluar dan lainnya. Informasi yang terkandung dalam arsip ini menjadi agenda yang akan dilaksanakan oleh pegawai di MAN 1 Bandar Lampung. Menginput data surat dengan cara mencatat nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal surat dan keterangan surat di buku besar sebagai media penyimpanan atau sebagai arsip surat. Berkas disimpan secara manual dengan cara memisahkan surat berdasarkan jenisnya serta mengurutkannya berdasarkan nomor agenda.

Pada awal pandemi covid-19 yang menyebabkan diberlakukan pembatasan kegiatan masyarakat dan hal tersebut juga berdampak pada seluruh kegiatan yang ada di MAN 1 Bandar Lampung, termasuk pada kegiatan kearsipan. Untuk mengatasi hal tersebut, maka sebagian besar sistem kinerja di bagian arsip berganti menggunakan kearsipan berbasis elektronik, yang diharapkan dapat memfasilitasi pengelolaan arsip.<sup>12</sup> Dalam pengelolaan arsip berbasis ICT di MAN 1 Bandar Lampung masi tergolong sederhana, arsip yang telah dialihmediakan disimpan dalam folder-folder yang dibuat sesuai dengan jenis arsip. Walaupun demikian penerapan arsip elektronik ini sangat membantu arsiparis dalam pelaksanaan pengelolaan arsip, terutama pada proses temu kembali arsip yang menjadi lebih cepat. Selain arsip surat menyurat yang disimpan secara elektronik di komputer, MAN 1 Bandar Lampung juga menyimpan arsip dokumentasi kegiatan di web sekolah.

---

<sup>11</sup> Agus Sugiarto and Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Penerbit Gava Media, 2015). h. 102

<sup>12</sup> Hendrawan, "Manajemen Kearsipan", *Wawancara*, November 21, 2022

Berdasarkan uraian dan pemaparan tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut untuk meningkatkan pemahaman kita tentang masalah dengan judul “Manajemen Kearsipan Berbasis ICT (*Information And Communication Technology*) Dalam Peningkatan Mutu Layanan Administrasi Di MAN 1 Bandar Lampung”

### **C. Fokus dan Sub fokus**

#### **1. Fokus Penelitian**

Dari latar belakang permasalahan yang telah diuraikan di atas, maka penulis mengidentifikasi fokus permasalahan yaitu Manajemen Kearsipan Berbasis ICT (*Information And Communication Technology*) Dalam Peningkatan Mutu Layanan Administrasi Di MAN 1 Bandar Lampung.

#### **2. Sub-Fokus Penelitian**

Sedangkan sub-fokus penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Pembuatan dan Penyimpanan arsip berbasis ICT
- b. Penggunaan dan Distribusi arsip berbasis ICT
- c. Pemeliharaan arsip berbasis ICT
- d. Disposisi arsip berbasis ICT

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang disajikan diatas, rumusan masalah penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah pembuatan dan penyimpanan (*creation and storage*) arsip berbasis ICT dalam peningkatan mutu layanan administrasi di MAN 1 Bandar Lampung?
2. Bagaimanakah penggunaan dan distribusi (*distribution and use*) arsip berbasis ICT dalam peningkatan mutu layanan administrasi di MAN 1 Bandar Lampung?
3. Bagaimanakah pemeliharaan (*maintenance*) arsip berbasis ICT dalam peningkatan mutu layanan administrasi di MAN 1 Bandar Lampung?
4. Bagaimana disposisi (*disposition*) arsip berbasis ICT dalam peningkatan mutu layanan administrasi di MAN 1 Bandar Lampung?

### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pembuatan dan penyimpanan (*creation and storage*) arsip berbasis ICT dalam peningkatan mutu layanan administrasi di MAN 1 Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui penggunaan dan distribusi (*distribution and use*) arsip berbasis ICT dalam peningkatan mutu layanan administrasi di MAN 1 Bandar Lampung.
3. Untuk mengetahui pemeliharaan (*maintenance*) arsip berbasis ICT dalam peningkatan mutu layanan administrasi di MAN 1 Bandar Lampung.
4. Untuk mengetahui disposisi (*disposition*) arsip berbasis ICT dalam peningkatan mutu layanan administrasi di MAN 1 Bandar Lampung.

## **F. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan bermanfaat secara:

1. Teoritis
  - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan, gambaran dan gagasan bagi dunia pendidikan khususnya untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi lembaga pendidikan terkait kearsipan berbasis ICT
  - b. Juga digunakan sebagai bahan bacaan dan referensi untuk penelitian selanjutnya, khususnya dalam bidang kajian manajemen pendidikan islam
2. Praktis
  - a. Sebagai masukan guna meningkatkan pelayanan administrasi pengelolaan arsip di MAN 1 Bandar Lampung.
  - b. Sebagai pertimbangan ataupun informasi bagi lembaga agar dapat menerapkan pengelolaan dokumen dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - c. Bagi penulis, penelitian ini merupakan upaya untuk memperdalam dan memluas pengetahuan dan pengalaman dalam pengelolaan.

## **G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan**

Salah satu cara penyusunan skripsi ini yaitu dengan mencoba meneliti literatur sebelumnya yang berupa jurnal terdahulu yang memiliki relevansi terhadap topik yang akan diteliti penulis. Tujuan dari tinjauan pustaka ini adalah untuk memeriksa keabsahan penelitian dan mengklarifikasi perbedaan dalam penelitian sehingga plagiarisme dapat dihindari. Berikut ini merupakan karya ilmiah terdahulu yang berkaitan dengan penelitian penulis:

1. Jurnal yang ditulis Yolana Priatna<sup>13</sup>, Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen arsip digital sangat membantu staf administrasi dalam membuat, menyimpan dan melacak, serta memberi mereka kesempatan untuk mempelajari lebih lanjut tentang pengelolaan perangkat TI. Selain itu, diperlukan perbaikan jaringan untuk mempercepat proses pengelolaan data agar pengelolaan arsip digital berjalan dengan baik dan memberikan kontribusi yang lebih besar dalam peningkatan kualitas layanan pengelolaan yang ada.

Jurnal tersebut memiliki persamaan dan perbedaan penelitian dengan yang dilakukan oleh penulis. Persamaannya yaitu menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif, sedangkan perbedaannya yaitu pertama dari sudut pandang lokasi penelitian, kedua dari subjek yang akan dideskripsikan, jurnal tersebut mendeskripsikan bagaimana pengelolaan arsip digital dari fungsi manajemen. Sedangkan penulis mendeskripsikan bagaimana manajemen kearsipan Berbasis ICT dilihat dari daur hidup arsip elektronik.

2. Jurnal yang ditulis Ngadiyah dan Arohman<sup>14</sup>, Berdasarkan hasil analisis data diperoleh informasi; a) pengelolaan arsip dinamis di MTs N 2 Pringsewu, yaitu sebagai berikut: pertama, Penciptaan Arsip yang meliputi Penciptaan arsip pada Surat Keluar dan Surat Masuk. Kedua, Penggunaan arsip meliputi peminjaman dan penemuan kembali arsip. Ketiga, Pemeliharaan Arsip yang meliputi penyimpanan dan pemeliharaan. Keempat, penghapusan arsip dinamis, belum adanya pelaksanaan penghapusan arsip dalam pengelolaan arsip yang dilakukan di MTs N 2 Pringsewu, hanya terdapat proses pemilihan arsip dinamis yang masih terpakai (usia 1-3 tahun) tetap disimpan dalam lemari, sedangkan arsip yang sudah tidak digunakan lagi atau berusia lebih dari 3 tahun dipindahkan ke dalam gudang.

Jurnal tersebut memiliki persamaan dan perbedaan penelitian dengan yang dilakukan oleh penulis. Persamaannya yaitu menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif dan sama-sama mendeskripsikan arsip dilihat dari daur hidup arsip. perbedaannya yaitu pertama dari sudut pandang lokasi penelitian, kedua dari jenis pengelolaan arsip yang dideskripsikan, jurnal tersebut mendeskripsikan pengelolaan arsip manual, sedangkan penulis mendeskripsikan pengelolaan arsip elektronik.

---

<sup>13</sup> Yolana Priatna, 'Peran Pengelolaan Arsip Digital Universitas Muhammadiyah Ponorogo Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Administrasi Universitas Muhammadiyah Ponorogo', *Jurnal Pustaka Budaya*, 8.1 (2021), 64–73 <<https://doi.org/https://doi.org/10.31849/pb.v8i2.6420>>.

<sup>14</sup> Ngadiyah and Arohman, 'ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS DI MTs NEGERI 2 PRINGSEWU LAMPUNG', *Jurnal Ilmu Ekonomi Manajemen*, 11.01 (2020), h. 77–88.

3. Jurnal yang ditulis Yakin Bakhtiar Siregar<sup>15</sup>, temuan penelitian yang diperoleh melalui tinjauan pustaka menunjukkan bahwa organisasi semakin bergantung pada teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sebagai bagian penting dari operasional lembaga. Akibatnya, informasi yang disimpan mulai beralih sebagian atau seluruhnya dari bentuk kertas menjadi bentuk elektronik. Penerapan digitalisasi arsip memberikan manfaat baik dari segi efisiensi dan kemudahan mengakses arsip.

Dari jurnal penelitian tersebut terdapat perbedaan penelitian yang dilakukan oleh penulis. Pertama dari sudut pandang lokasi penelitian, kedua dari subjek yang akan dideskripsikan, jurnal tersebut memberikan gambaran tentang tata cara melakukan digitalisasi arsip dengan mempertimbangkan berbagai aspek kepatutan, sehingga dapat menjamin efisiensi penyimpanan dan kemudahan mengakses arsip (aksesibilitas), sedangkan penulis mendeskripsikan bagaimana manajemen kearsipan berbasis ICT dilihat dari daur hidup arsip elektronik.

4. Jurnal yang ditulis Sri Yeyenri Putrianti Hau, Ikhfan Haris, dan Mohammad Polinggapo<sup>16</sup>, Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) kebijakan sekolah sudah siap, 2) prosedur pelaksanaan sudah siap, 3) kesiapan kepegawaian sudah siap, 4) sarana dan prasarana sudah siap, 5) dana termasuk kategori kurang siap. Analisis kesiapan sekolah dalam penerapan kearsipan digital di SMK Negeri 4 Gorontalo termasuk dalam kategori siap sehingga perlu untuk ditingkatkan dan dipertahankan.

Dari jurnal penelitian tersebut terdapat perbedaan penelitian dengan yang dilakukan penulis. Pertama dari metode penelitian yang digunakan, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, sedangkan jurnal tersebut menggunakan metode penelitian kuantitatif jenis deskriptif eksplanatori. Kedua dari sudut pandang lokasi penelitian. Ketiga dari sudut pandang subjek yang akan dideskripsikan.

5. Jurnal yang ditulis Adinda Aulia dan Rudi Kurniawan<sup>17</sup>, hasil penelitian ini dapat dilaporkan kendala-kendala yang terjadi di Masyarakat Aceh Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Banda Aceh adalah: (1) Kurangnya pemahaman akan pentingnya arsip oleh anggota organisasi; (2) Belum dilakukan atau diusahakan mengenai pedoman peminjaman arsip demikian bahwa setiap pegawai meminjam berkas tanpa aturan yang jelas; (3) Tidak ada perencanaan mengenai penyusutan

<sup>15</sup> Yakin Bakhtiar Siregar, 'Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan', *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*, 4, Volume 4 – Nomor 1-Maret 2019 (2019), h. 1–19.

<sup>16</sup> Sri Yeyenri Putrianti Hau, Ikhfan Haris, and Mohammad Polinggapo, 'Kesiapan Sekolah Dalam Penerapan Kearsipan Berbasis Digital', *Jambura Journal of Educational Management*, 1.1 (2020), h. 41–48.

<sup>17</sup> Adinda Aulia and Rudi Kurniawan, 'Manajemen Kearsipan Digital Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian Di Kota Banda Aceh: Hambatan Dan Tantangan', *Asia-Pacific Journal of Public Policy*, 8.1 (2022), 16–24 <<https://doi.org/10.52137/apjpp.v8i1.122>>.



arsip demikian bahwa perpustakaan menumpuk dan tidak lagi ditampung. Diharapkan lembaga pemerintah akan mampu meningkatkan kualitas sistem penyimpanan arsip menggunakan media elektronik dan memanfaatkan karyawan yang handal dan mampu mengoperasikan komputer dengan baik.

Dari jurnal penelitian tersebut terdapat perbedaan penelitian yang dilakukan oleh penulis. Pertama dari sudut pandang lokasi penelitian, kedua dari subjek yang akan dideskripsikan, yaitu penulis ingin mendeskripsikan bagaimana manajemen kearsipan Berbasis ICT (*Information And Communication Teknologi*) dalam peningkatan Mutu Layanan Administrasi di MAN 1 Bandar Lampung, dilihat dari daur hidup arsip elektronik.

## H. Metode Penelitian

### 1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif yaitu pengumpulan data pada lingkungan yang alami, dengan tujuan untuk menginterpretasikan fenomena, dimana peneliti sebagai instrumen kuncinya.<sup>18</sup> Menurut Mantra, mengemukakan metode kualitatif sebagai teknik penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata dari orang dan perilaku yang dapat diamati. Metode kualitatif bertujuan untuk menemukan secara komprehensif, mendetail, mendalam, dan berbasis ilmiah berbagai hal unik yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari individu, kelompok, komunitas dan organisasi.<sup>19</sup>

Metode penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif, yang dianggap tepat untuk mendeskripsikan atau menjelaskan objek evaluasi yang terjadi dengan cara mengumpulkan, menyusun atau mengklasifikasikan, menganalisis dan menginterpretasikan hasil wawancara dan studi dokumentasi.<sup>20</sup> Metode ini menggambarkan kondisi apa adanya pelaksanaan pengelolaan arsip berbasis ICT di MAN 1 Bandar Lampung. Proses penyajian dan pembahasan lebih sederhana dan akurat karena berdasarkan fakta lapangan.

### 2. Waktu dan tempat penelitian

<sup>18</sup> Albi Anggito and Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Jawa Barat: CV Jejak, 2018). h. 8

<sup>19</sup> Sandu Siyoto and Ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015). h. 28

<sup>20</sup> Zainal Arifin, *Evaluasi Program* (Bandung: Rosdakarya, 2019). H. 227

Penelitian ini dilakukan di MAN 1 Bandar Lampung, yang beralamatkan di Jl. Letnal kolonel Jl. Endro Suratmin, Harapan Jaya, Kec. Sukarame, Kota Bandar Lampung. Waktu pra penelitian dan penelitian dilaksanakan dari bulan Nopember 2022 sampai dengan selesai.

### 3. Data dan Sumber Data Penelitian

- a. Data primer diperoleh dari sumber pertama melalui prosedur dan teknik pengambilan data yang didapat melalui wawancara, observasi, maupun menggunakan instrumen pengukuran yang di rancang sesuai dengan tujuannya. Data inilah yang digunakan pada penelitian ini.
- b. Data Sekunder, yaitu data yang berasal dari sumber kedua dengan kata lain tidak diperoleh langsung dari subyek penelitian. Data sekunder biasanya berupa data dokumenter atau data laporan sebelumnya. Data dokumentasi yang dimaksud dapat berupa buku, majalah atau studi terdahulu yang terkait.

### 4. Metode Pengumpulan Data

Suatu fenomena dapat kita pahami lebih baik jika kita mencari langsung ke lapangan tentang fakta agar dapat kita maknai, untuk itu metode pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi serta mempelajari dokumen tertentu untuk mendapatkan fakta pelaksanaan manajemen kearsipan. Berikut adalah uraian mengenai pengambilan data:

#### a. Observasi

Observasi atau biasa disebut pengamatan adalah kegiatan pemusatan perhatian terhadap sesuatu objek dengan semua panca indera seperti indera penglihatan, pendengaran, penciuman, peraba serta pengecap.<sup>21</sup> Observasi dilakukan dengan menggunakan rekaman gambar, rekaman suara. Observasi dilakukan secara sistematis oleh penulis dengan menggunakan pedoman sebagai instrumen pengamatan seperti daftar ceklis, dan jadwal kegiatan. Observasi digunakan untuk memperoleh data tentang pengelolaan dan pelaksanaan manajemen kearsipan.

#### b. Wawancara

Metode wawancara adalah suatu alat untuk memperoleh informasi dengan mengajukan beberapa pertanyaan secara lisan, yang juga dijawab secara lisan. Panduan wawancara berfungsi untuk menambahkan poin-poin yang akan

---

<sup>21</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, Revisi V (Jakarta: Rineka Cipta, 2002). h. 133

didiskusikan oleh pewawancara dan juga menjadi daftar pengecek (*check list*) apakah aspek-aspek yang relevan tersebut telah didiskusikan atau ditanyakan. Pedoman ini mendorong pewawancara untuk berpikir tentang bagaimana menjelaskan pertanyaan secara konkrit dan bagaimana menyesuaikan pertanyaan tersebut dengan konteks wawancara yang sebenarnya.<sup>22</sup>

Terdapat beberapa prosedur dalam kegiatan wawancara, yaitu sebagai berikut:

- 1) Wawancara bebas adalah kegiatan wawancara yang proses tanya jawabnya secara tidak sengaja mengarah pada pokok permasalahan yang menjadi fokus penelitian
- 2) Wawancara terpimpin adalah sistem tanya jawab yang mengikuti panduan dari pokok penelitian
- 3) Wawancara bebas terpimpin, yaitu kombinasi antara wawancara bebas dan wawancara terpimpin. Sehingga dalam proses tanya jawab atau wawancara hanya memuat pokok-pokok bahasan yang kemudian dilanjutkan dengan bantuan panduan selama wawancara, tanpa menyimpang dari pokok persoalan yang diajukan.

Diantara berbagai metode yang telah dijelaskan di atas, penulis memilih teknik wawancara bebas terpimpin. Alasan memilih teknik ini dibandingkan dengan dua teknik lainnya adalah penulis menilai teknik wawancara bebas terpimpin dinilai sebagai metode wawancara yang dilakukan secara santai namun tetap mengikuti pedoman atau aturan yang telah ditetapkan.

#### c. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokument yang artinya barang-barang tertulis. Dalam pelaksanaan metode dokumenter, penulis mengkaji objek tertulis seperti profil madrasah, visi misi, data guru, data siswa, data sarana prasarana, dan data kinerja.<sup>23</sup> Dokumen-dokumen tersebut diatas berfungsi untuk melengkapi bahan penelitian, sehingga dapat disajikan sebagai gambaran umum tentang objek penelitian.

## 5. Teknik Analisis Data

<sup>22</sup> Bungin, *Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Prenada Media Group, 2007). h. 3

<sup>23</sup> Arikunto. *Prosedur Penelitian*, Revisi V, h. 135

Data yang diperoleh melalui proses observasi, wawancara, dan studi dokumen selanjutnya akan di olah dalam tiga tahapan yaitu:

a. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya sangat banyak, oleh karena itu harus dicatat dan diteliti secara detail. Reduksi data yaitu merangkum hal-hal dari data dan informasi yang diterima menjadi satu fokus agar dapat menemukan pola dan juga tema. Dengan demikian data yang direduksi memberikan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan penulis untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.<sup>24</sup>

b. Penyajian data

Yaitu uraian singkat data yang telah dirangkum bisa berupa bagan, atau hubungan antar kategori. Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk deskripsi singkat, diagram hubungan antar kategori. Teks naratif banyak digunakan untuk penyajian data penelitian kualitatif.<sup>25</sup>

c. Konklusi

Konklusi adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan dapat ditarik bila didukung oleh bukti yang valid dan konsisten saat peneliti terjun ke lapangan. Kesimpulan dapat berupa deskripsi yang jelas tentang objek yang baru ditemukan, yang dapat berupa teori atau bersifat hipotesis.<sup>26</sup>

6. Uji Keabsahan Data

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas berarti memeriksa informasi dari sumber yang berbeda dengan cara yang berbeda dan pada waktu yang berbeda. Triangulasi berarti peneliti membandingkan penjelasan dari narasumber pada saat wawancara dengan kenyataan yang ada melalui pengamatan, analisis dokumen atau dengan rekan narasumber. Berikut adalah jenis pengecekan sumber pada triangulasi:.

a. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber adalah penggunaan beberapa sumber untuk menentukan apakah informasi atau data tersebut benar atau tidak. Peneliti tidak boleh begitu saja percaya hanya pada satu sumber saja. Data yang diperoleh dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (member check) dengan tiga sumber data Dalam penelitian ini

h. 247

<sup>24</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, Cet. 26 (Bandung: Alfabeta, 2017).

<sup>25</sup> *Ibid.* h. 249

<sup>26</sup> *Ibid.* h. 252

penulis menggunakan triangulasi sumber, dimana triangulasi ini digunakan untuk lebih memantapkan jawaban dari sumber yang berbeda dengan teknik yang sama.

b. Triangulasi Teknik

Beragam teknik digunakan untuk memastikan kebenaran data, cara yang digunakan dapat dengan wawancara, observasi, analisis dokumen atau angket bila perlu <sup>27</sup>

Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber, dimana triangulasi ini digunakan untuk lebih memantapkan jawaban dari sumber yang berbeda dengan teknik yang sama. Pelaksanaannya peneliti melakukan pengecekan data yang berasal dari hasil observasi, dokumentasi dan wawancara.

## I. Sistematika Pembahasan

Berikut merupakan sistematika pembahasan skripsi ini demi kemudahan dalam penyusunan penelitian.

### BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas mengenai penegasan judul, latar belakang, fokus dan sub fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian penelitian terdahulu yang relevan, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

### BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini membahas mengenai teori yang berkaitan dengan judul skripsi, yaitu konsep dasar manajemen, kearsipan berbasis ICT dan mutu layanan administrasi.

### BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

Bab ini membahas mengenai gambaran umum objek penelitian serta penyajian fakta dan data penelitian.

### BAB IV ANALISIS PENELITIAN

Bab ini membahas mengenai analisis data penelitian dan temuan penelitian

### BAB V PENUTUP

Bab ini merupakan bab terakhir yang berisi hasil penelitian yang berupa kesimpulan dan rekomendasi sebagai penutup dalam penyusunan skripsi.

---

<sup>27</sup> Nusa Putera, *Penelitian Kualitatif: Proses Dan Aplikasi* (Jakarta: Indeks, 2012). h. 190-192



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Konsep Dasar Manajemen

##### 1. Pengertian

Secara etimologis diantaranya istilah manajemen berasal dari bahasa latin “*manus*” yang berarti “tangan”, dalam bahasa italia “*maneggiare*” berarti “mengendalikan”, dalam bahasa Inggris istilah manajemen berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengatur.<sup>28</sup> Sedangkan secara terminalogis para pakar mendefinisikan manajemen secara beragam, diantaranya yaitu:

- a. Ricky W. Griffin mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang dilaksanakan secara benar, terorganisir dan sesuai dengan jadwal.<sup>29</sup>
- b. George R. Terry, mengemukakan bahwa manajemen adalah sebuah proses yang terdiri dari beberapa tindakan, yaitu perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengawasan.
- c. Henry fayol mendefinisikan manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.<sup>30</sup>

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa, manajemen adalah seni dan ilmu dalam proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Adapun firman Allah Swt yang berkaitan dengan manajemen, yaitu dalam Q.S As-Sajadah ayat 5 sebagai berikut:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ۝  
(السَّجْدَةُ/32: 5)

---

<sup>28</sup> Fachrurazi, Dhiana Ekowati, and Yoeliastuti, *Pengantar Manajemen* (Batam: Cendekia Mulia Mandiri, 2022). h. 1

<sup>29</sup> Rheza Pratama, *Pengantar Manajemen* (Yogyakarta: Deepublish, 2020). h. 7

<sup>30</sup> Muhfizar and others, *Pengantar Manajemen (Teori Dan Konsep)* (Bandung: CV. Media Sains Indonesia, 2021). h. 3-4

*Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (segala urusan) itu naik kepada-Nya) pada hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.*

Allah mengatur segala urusan hamba-Nya dari langit sampai bumi. Allah mengatur segala daur ulang, kejadian dan segala hal yang terjadi. Kemudian, pada hari kiamat Allah akan mengembalikan semua itu kepada-Nya. Bilangan sehari di alam akhirat seperti seribu tahun di dunia. Maksud dari bilangan hari disini adalah lama waktu yang hanya Allah lah yang maha tahu, satu hari disini Allah adalah seperti seribu tahun menurut orang-orang yang menghadapi hari akhir itu. Adapun hari di akhirat setara dengan lima ribu tahun.

Berdasarkan ayat diatas, Allah swt. telah menata semua amal manusia di dunia ini. Dimana semua urusan yang ada di langit dan di bumi merupakan kehendak dari Allah swt yang mengaturnya.

## **2. Fungsi-Fungsi Manajemen**

George R. Terry membagi fungsi dasar manajemen menjadi empat bagian, yaitu:

### **a. *Planning* (Perencanaan)**

Perencanaan adalah proses yang mendefinisikan tujuan dari organisasi, membuat strategi yang akan digunakan untuk mencapai tujuan dari organisasi, serta mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Dalam mengawali setiap aktivitas pada sebuah pekerjaan dalam organisasi bisnis, dibutuhkan fungsi perencanaan sebagai tahapan awal untuk menentukan arah dan tujuan organisasi bisnis ke depan.

### **b. *Organizing* (pengorganisasian)**

Pengorganisasian didefinisikan sebagai proses kegiatan penyusunan atau alokasi sumber daya organisasi dalam bentuk desain organisasi atau struktur organisasi sesuai dengan tujuan perusahaan yang tertuang di dalam visi dan misi perusahaan, sumber daya organisasi, dan lingkungan organisasi tersebut.

### **c. *Actuating* (Pelaksanaan)**

Pelaksanaan adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran yang sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Dengan kata lain, sebuah pelaksanaan adalah proses implementasi dari segala bentuk rencana, konsep, ide

dan gagasan yang telah sebelumnya disusun, baik pada level manajerial maupun level operasional dalam rangka mencapai tujuan, yaitu visi dan misi organisasi.

d. *Controlling (Evaluasi)*

Evaluasi adalah satu fungsi manajemen untuk melakukan control atau evaluasi terhadap kinerja organisasi. Dalam hal ini guna memastikan bahwa apa yang sudah direncanakan, disusun, dan dijalankan dapat berjalan sesuai dengan aturan main atau prosedur yang telah dibuat. Selain itu, fungsi manajemen ini akan bisa memonitor kemungkinan ditemukannya penyimpangan dalam praktik pelaksanaannya, sehingga bisa segera terdeteksi lebih dini untuk dapat dilakukan upaya pencegahan dan perbaikan.<sup>31</sup>

## **B. Manajemen Kearsipan Berbasis ICT**

### **1. Pengertian Arsip Elektronik**

Manajemen Kearsipan (*Record Management*) merupakan salah satu bagian dari Manajemen Perkantoran (*Office Management*) yang menitik beratkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola oleh para petugas kearsipan memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan. Manajemen dokumen elektronik merupakan sistem aplikasi pengelolaan dokumen hardcopy (kertas, micro film, dll.) yang sudah dialih-mediakan ke dalam format digital maupun softcopy berupa file tipe doc, ppt, xls., 3gp, dwg., avi, mkv, dll. yang sudah di upload kedalam software DMS tertentu. Dokumen yang sudah di upload tersebut kemudian dapat diakses, dicari, ditampilkan, maupun didistribusikan oleh pengguna dokumen melalui sistem manajemen dokumen elektronik ini. Dengan menggunakan metode pencarian terpadu yang sesuai dengan jenis dokumen, pengguna dapat secara mudah menampilkan dokumen yang dituju walaupun secara fisik dokumen atau arsip tersebut berada pada tempat lain.<sup>32</sup> Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip konvensional mulai disertai dengan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Sebagian besar organisasi bisnis maupun pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik. Menurut Read & Ginn menjelaskan : *Electronic record is a record stored on electronic storage media that can be readily accessed or changed.* Maksud dari definisi tersebut adalah bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang di simpan dalam media penyimpanan

<sup>31</sup> Roni Angger Aditama, *Pengantar Manajemen (Teori Dan Aplikasi)* (Malang: AE Publishing, 2020). h. 11-20

<sup>32</sup> Mulyadi. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*, h. 218

elektronik yang dapat diakses atau diubah. Lebih lanjut Read & Ginn menambahkan bahwa *electronic records may contain quantitative data, text, images, or sounds that originate as an electronic signal*. Maksudnya adalah bahwa arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik. Media elektronik terdiri dari media magnetik dan media optikal. Media magnetik sebagai *a variety of magnetically coated materials used by computers for data storage*. Media elektronik merupakan berbagai bahan yang dilapisi secara magnetik digunakan komputer untuk penyimpanan data. Sedangkan media optikal adalah *a highdensity information storage medium where digitally encoded information is both written and read by means of a laser*. Media optikal merupakan media penyimpanan informasi dengan kepadatan tinggi dimana informasi digital dikodekan menggunakan laser. Proses pengelolaan arsip elektronik memiliki perbedaan dengan pengelolaan arsip manual. Siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari: *Creation and storage, distribution and use, maintenance, dan disposition*.<sup>33</sup>

## 2. Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik

Menurut Irwanto Eko Saputro, manfaat pengelolaan arsip elektronik, yaitu:

- a. Penanganan arsip dinamis dan statis dapat dikelola dari awal perencanaan atau pembuatan naskah atau dokumen
- b. Memenuhi tuntutan *top management* terhadap kecepatan dan ketepatan
- c. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas
- d. Menuju *paperless society* dan menghemat ruangan atau sarana prasarana
- e. Manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat, dan lebih *accountable* menuju *good governance*
- f. Meningkatkan pelayanan umum/*public service*<sup>34</sup>

## 3. Karakteristik Arsip Elektronik

Karakteristik arsip elektronik berbeda dengan karakteristik arsip tradisional yang menggunakan media kertas. Berikut perbedaan karakteristik arsip tradisional dan arsip elektronik.<sup>35</sup>

<sup>33</sup> *Ibid*, h. 219

<sup>34</sup> Sambas Ali Muhidin and Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Kemasyarakatan* (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2018). h. 427

<sup>35</sup> Muhidin and Winata. h. 427-429

Tabel 2. 1 Karakteristik Arsip Elektronik

No	Karakteristik	Arsip Tradisional/Elektronik
1	Perekaman dan simbol yang digunakan	<p>Arsip Tradisional: Isi rekaman pada suatu media (kertas dan lain-lain) dan menggunakan simbol-simbol (alfabet, gambar-gambar, dan lain-lain) yang dapat secara langsung dibaca oleh manusia</p> <p>Arsip Elektronik: Isi direkam pada suatu media dan tidak dapat secara langsung diakses (dibaca) oleh manusia karena direpresentasikan oleh simbol (<i>binary digits</i>) yang harus diterjemahkan terlebih dahulu oleh mesin untuk dibaca oleh manusia.</p>
2	Hubungan Antar Isi Dan Media	<p>Arsip Tradisional: Isi yang terekam pada suatu media (seperti selembar kertas) tidak dapat dipisahkan dari medianya.</p> <p>Arsip Elektronik: Isi yang terekam pada suatu media (seperti disk, flashdisk) dapat dipisahkan dari medianya.</p>
3	Struktur Fisik Dan Logik	<p>Arsip Tradisional: Struktur fisik dapat dilihat langsung oleh pengguna. Struktur tersebut merupakan bagian integral dari suatu dokumen dan merupakan satu kriteria utama untuk pemeriksaan autentisitasnya.</p> <p>Arsip Elektronik: Struktur fisik tidak dapat dilihat langsung dan pada umumnya tidak diketahui oleh pengguna awam. Setiap kali arsip tersebut dipindahkan ke sarana lainnya, struktur fisiknya dapat berubah. Pengguna akan selalu memerlukan suatu sistem komputer yang mampu untuk “membaca” struktur fisik tersebut.</p>



4	Metadata	<p>Arsip Tradisional: Metadata membentuk hubungan antara suatu arsip dengan konteks fungsional dan administratifnya.</p> <p>Arsip Elektronik: Selain konteks fungsional dan administratif, metadata arsip elektronik juga menunjukkan bagaimana informasi direkam atau dibuat.</p>
5	Identifikasi Arsip	<p>Arsip Tradisional: Dapat dilakukan dengan melihat fisik arsip secara langsung.</p> <p>Arsip Elektronik: Tidak dapat diidentifikasi dengan cara melihat entitas fisiknya, tetapi dari suatu entitas logik yang merupakan hasil dan yang memberikan bukti dari suatu aktivitas atau transaksi.</p>
6	Pelestarian Arsip	<p>Arsip Tradisional: Pelestarian arsip tradisional berarti menyimpan fisik unit arsip (lembaran kertas dan sebagainya) dengan kondisi sebaik mungkin untuk menghindari kerusakan dan untuk memperbaiki jika terjadi kerusakan.</p> <p>Arsip Elektronik: Media penyimpanan harus disimpan dalam kondisi sebaik mungkin. Akan tetapi, dalam kaitannya dengan media, arsip elektronik akan tetap terancam keberadaannya dalam jangka waktu yang tidak begitu lama. Selain itu, karena perkembangan teknologi informasi yang cepat, banyak sistem komputer yang menjadi usang dalam jangka waktu yang relatif lebih singkat.</p>

#### 4. Jenis Umum Arsip Elektronik

Menurut Irwanto Eko Saputro, arsip elektronik dapat ditemukan dalam beberapa bentuk berikut:

- a. Dokumen yang diciptakan dengan menggunakan aplikasi perkantoran, misalnya, *word-processed documents*, *spreadsheets*, dan presentasi
- b. Arsip dalam lingkungan online dan berbasis web. Misalnya, intranet, website publik, dan arsip transaksi online
- c. Arsip yang diciptakan oleh sistem informasi bisnis, basis data, sistem informasi data geospasial, sistem informasi kepegawaian, sistem informasi keuangan, sistem informasi alur kerja, sistem informasi pengelolaan klien, sistem informasi manajemen hubungan klien, dan sistem informasi yang dibuat sendiri.
- d. Pesan elektronik dari sistem informasi: *e-mail*, *short messaging service* (SMS), *multimedia messaging services* (MMS), *electronic data interchange* (EDI), pertukaran dokumen elektronik (faks elektronik), *voice mail*, pesan instan (*instant messaging*) komunikasi multimedia (*video conferencing* dan *teleconferencing*)<sup>36</sup>

#### 5. Daur Hidup Arsip Elektronik

Sama halnya dengan arsip non-elektronik (manual), arsip elektronik juga mengalami fase perjalanan berkaitan dengan keberadaannya. Read dan Ginn mengemukakan empat tahap perjalanan arsip elektronik (*electronic record life cycle*) sebagai berikut:<sup>37</sup>

- a. Pembuatan dan Penyimpanan (*Creation and Storage*)

Penciptaan arsip elektronik pada umumnya dibuat dan penyimpanannya dalam aplikasi perangkat lunak tertentu, seperti *word*, *excel*, *access*, dan sebagainya. Dokumen elektronik disimpan sebagai byte pada beberapa jenis perangkat penyimpanan komputer. Dibeberapa organisasi, file elektronik disimpan pada hard drive komputer yang berdiri sendiri atau pada drive bersama pada jaringan area lokal (LAN).

Menurut Muhamad Rosyid Budiman penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu:<sup>38</sup>

<sup>36</sup> *Ibid.* h. 249

<sup>37</sup> *Ibid.* h. 430-431

<sup>38</sup> Muhamad Rosyid Budiman, 'Pengelolaan Arsip Elektronik Format Dokumen', *Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi DIY*, 2009. h. 2-3

- 1) Online/terkoneksi merupakan media terbaru dalam teknologi informasi yang berfungsi untuk menyimpan file-file digital. Media ini dapat dimanfaatkan untuk men-backup arsip elektronik yang sewaktu-waktu dapat di unduh ketika dibutuhkan. Sampai saat ini setidaknya ada lima penyimpanan data online yang dapat diakses secara gratis yaitu google drive, skydrive, dropbox, box, mediafire.
- 2) Offline/terputus adalah tempat simpan arsip elektronik yang harus membutuhkan interaksi manusia, yaitu jika arsip elektronik dibutuhkan untuk digunakan maka pengguna tidak dapat langsung mengambilnya, tetapi memerlukan adanya bantuan dari pihak lain karena diperlukannya registrasi dan administrasi lainnya misalkan surat izin dari pemilik arsip. Penyimpanan offline dapat dilakukan dengan memanfaatkan media penyimpanan magnetik dan optik seperti hard disk, digital audio tape, video tape, compact disc (CD), digital versatile disc (dvd), dan lain sebagainya.
- 3) Nearline/semi terkoneksi adalah tempat simpan arsip elektronik masih sedikit membutuhkan interaksi manusia, yaitu jika arsip elektronik dibutuhkan untuk digunakan maka pengguna tidak dapat langsung mengambilnya tetapi harus mengambil media simpan tersebut sendiri atau perlu sedikit adanya bantuan dari pihak lain namun tidak diperlukannya registrasi maupun administrasi, dengan kata lain dapat langsung diambil. Model penyimpanan nearline (semi terkoneksi) cocok digunakan untuk menyimpan arsip elektronik yang bersifat dinamis inaktif, yaitu arsip elektronik yang masih digunakan sebagai administrasi harian namun frekuensi penggunaannya sudah mulai berkurang. Media yang tepat untuk menyimpan arsip elektronik tersebut adalah hardisk eksternal dan flasdisk. Kedua media penyimpanan tersebut mudah dibawa kemana-mana dan tanpa harus dihubungkan secara online untuk mengakses dokumen di dalamnya.

b. Penggunaan dan Distribusi (*Distribution and Use*)

Tahap berikutnya dari siklus arsip adalah mendistribusikan dan menggunakan informasi yang terkandung dalam folder dan file elektronik. Distribusi dapat melalui saluran elektronik atau file dapat dicetak dan dikirim melalui pos biasa, dengan faksimili, atau dengan kurir.

Pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik juga dapat dilakukan dalam satu tahap/siklus. Contoh pendistribusian arsip elektronik yang dilakukan dengan memanfaatkan media elektronik adalah mikrofilm. Mikrofilm adalah alat untuk memproses fotografi, cara kerja media tersebut adalah dengan merekam dokumen/arsip dalam bentuk film dengan ukuran yang diperkecil, bertujuan untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Manfaat utama penggunaan media Mikrofilm tersebut adalah untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional sehari-hari dan penyelamatan (pengawetan/penyimpanan) dan nilai guna mikrofilm adalah sama dengan nilai arsip/dokumen asli.<sup>39</sup>

c. *Pemeliharaan (Maintenance)*

Tahap pemeliharaan arsip pada umumnya berkaitan dengan jadwal retensi. Pemeliharaan file elektronik dapat dijadwalkan secara rutin dengan menyimpan atau membuang file. Pemeliharaan arsip elektronik dapat berupa pengamanan arsip elektronik itu sendiri, pemeliharaan media penyimpanan, sistem pengelolaannya dan perangkat untuk pengelolaan arsip tersebut. Kegiatan pengamanan informasi dalam arsip elektronik adalah sebagai berikut:

- 1) Menciptakan prosedur standar dalam pengoperasian yang menjamin keamanan terhadap kemungkinan pengguna informasi yang tidak sah oleh pihak-pihak yang tidak berhak
- 2) Melakukan pemeliharaan perangkat keras (hardware), dan melakukan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi secara berkala.
- 3) Melakukan pemeliharaan perangkat lunak (software), dan memastikan software dapat dijalankan pada teknologi terbaru.

Pemeliharaan arsip elektronik harus dilakukan secara berkala agar fisik arsip tidak rusak. Karena jika fisik arsip rusak maka biasanya data yang berada di dalam fisik arsip elektronik pun ikut rusak pula. Beberapa cara yang dapat digunakan untuk menjaga fisik arsip elektronik antara lain:

- 1) Menggunakan perangkat keras (komputer, laptop, hardisk, flashdisk), dengan baik dan sesuai prosedur.
- 2) Menggunakan software pengelolaan arsip yang asli (bukan bajakan).
- 3) Membackup data/file secara berkala.

---

<sup>39</sup> Machsun Rifauddin, 'Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi', *KHIZANAH AL-HIKMAH*, 4.2 (2016).  
h. 174

- 4) Menyimpan arsip elektronik di tempat yang terlindung dari medan magnet, debu, panas yang berlebihan, dan air.<sup>40</sup>

d. Disposisi (*Disposition*)

Tahap ini berkaitan dengan penentuan keberadaan arsip elektronik yang dibuat, apakah harus dinilai kembali, disimpan secara permanen atau harus dimusnahkan. Jika arsip elektronik setelah dinilai ditentukan harus dimusnahkan maka pemusnahan arsip elektronik tidak bisa hanya dilakukan proses delete, pemusnahan bisa dilakukan dengan format ulang, degaussing, partisi, atau menata ulang susunan magnet pada harddisk dan terakhir adalah pemusnahan secara fisik pada media penyimpanannya.

Berikut merupakan prosedur pemusnahan arsip yang sesuai dengan peraturan kepala arsip nasional RI No. 37 tahun 2016 tentang pedoman penyusutan arsip:<sup>41</sup>

- 1) Pembentukan panitia penilai arsip
- 2) Penyeleksian arsip
- 3) Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan
- 4) Penilaian oleh panitia penilai arsip
- 5) Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip
- 6) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan
- 7) Pelaksanaan pemusnahan.

### C. Mutu Layanan Administrasi

Administrasi dalam pengertian yang sempit yaitu kegiatan ketatausahaan yang intinya adalah kegiatan rutin catat-mencatat, mendokumentasikan, kegiatan menyelenggarakan surat-menyurat dengan segala aspeknya serta mempersiapkan laporan. Administrasi pendidikan dalam pengertian secara luas adalah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personel, spiritual maupun material yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Jadi, dalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat dalam proses pencapaian tujuan

<sup>40</sup> *Ibid*, h. 175-176

<sup>41</sup> PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 37 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP, 2016.



pendidikan diintegrasikan, diorganisasi dan dikoordinasi secara efektif, semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien.<sup>42</sup>

Administrasi pendidikan adalah segala usaha bersama untuk mendayagunakan sumber-sumber personil maupun materiil secara efektif dan efisien untuk menunjang tercapainya pendidikan. Administrasi pendidikan adalah keseluruhan proses yang membuat sumber-sumber personil maupun materiil sesuai dengan yang tersedia dan efektif dalam tercapainya tujuan-tujuan bersama. Administrasi pendidikan adalah kegiatan bersama dalam bidang pendidikan dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia baik personal, material maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan. Tata usaha sebagai salah satu unsur dari administrasi merupakan pelayanan terhadap penyelenggaraan usaha kerjasama, yang meliputi kegiatan pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan bahan keterangan.<sup>43</sup>

Berbicara tentang mutu berarti bicara tentang sesuatu bisa barang atau jasa. Barang yang bermutu adalah barang yang sangat bernilai bagi seseorang. Barang tersebut secara fisik sangat bagus, indah, elegant, mewah, antik, tidak ada cacatnya, awet, kuat, dan ukuran-ukuran lainnya yang biasanya berhubungan dengan kebaikan (*goodness*), keindahan (*beauty*), kebenaran (*truth*), dan idealitas. Hampir semua orang ingin memilikinya tetapi hanya sedikit saja yang dapat menjangkaunya. Karena harganya biasanya sangat mahal.<sup>44</sup>

Jasa yang bermutu adalah pelayanan yang diberikan seseorang atau organisasi yang sangat memuaskan, tidak ada keluhan dan bahkan orang tidak segan-segan untuk memuji dan memberi acungan jempol. Secara substantif, mutu mengandung sifat atau taraf. Sifat adalah sesuatu yang menerangkan keadaan, sedangkan taraf menunjukkan kedudukan dalam skala. Keragaman cara pandang mengenai sifat dan taraf memungkinkan perbedaan pendekatan terhadap mutu pendidikan. Pendekatan pertama, mendasarkan diri pada deskripsi mengenai relevansi pendidikan dengan dunia kerja. Pendekatan ini sering kali disebut pendekatan ekonomi. Pendekatan kedua, disebut pendekatan nilai intrinsik pendidikan, yang diekspresikan dalam ukuran-ukuran sikap, kepribadian, dan kemampuan intelektual yang sesuai dengan harapan dan tujuan pendidikan nasional. Dari sudut prosesnya, mutu pendidikan merujuk kepada kegiatan penanganan transformasi

---

<sup>42</sup> Ahmad Qurtubi, *Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori & Implementasi)* (Surabaya: CV. Jakad Media Publishing, 2019). h. 3

<sup>43</sup> Ambar Wati and Abubakar Umar, 'Peran Tenaga Administrasi Dalam Peningkatan Mutu Layanan', *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 4 (2022), 5848–52.

<sup>44</sup> Abdul PandI, 'PERAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN MUTU DI JURNAL IDAARAH', *Mudir (Jurnal Manajemen Pendidikan)*, 4 (2022), 163–74.

masukan-masukan melalui subsistem pemrosesan menjadi keluaran serta hasil-hasil yang berasal dari masukan dan tindakan berikutnya melalui umpan balik dan evaluasi keluaran.

Konsep proses tersebut didasarkan atas asumsi bahwa pendidikan sebagai sistem terbuka mengandung subsistem masukan, keluaran, dan umpan balik secara internal dan eksternal. Berdasarkan pemahaman demikian, maka mutu proses pendidikan menunjukkan kebermutuan subsistem dalam sistem proses, yang meliputi tindakan kerja, komunikasi, dan monitoring. Mutu bukanlah konsep yang mudah didefinisikan, apalagi bila untuk mutu jasa yang dapat dipersepsi secara beragam. Orang dapat saja mengartikan mutu berdasarkan kriterianya sendiri seperti berikut ini:

1. Melebihi dari yang dibayangkan dan diinginkan
2. Kesesuaian antara keinginan dengan kenyataan pelayanan
3. Sangat cocok dalam pemakaian
4. Selalu dalam perbaikan dan penyempurnaan terus menerus
5. Dari awal tidak ada kesalahan
6. Membanggakan dan membahagiakan pelanggan
7. Tidak ada cacat atau rusak.<sup>45</sup>

Mutu layanan merupakan faktor penting dan integral dalam pendidikan. Menurut Colby & Witt, mutu layanan pendidikan merupakan *outcome* dari interaksi antara lingkungan belajar yang kondusif, peserta didik dan pendidik, materi pembelajaran (materi, kurikulum dan standar) dan proses pembelajaran di kelas. Menurut Srinadi dan Nilasukmawati pengukuran mutu pelayanan merupakan elemen penting dalam menyediakan pelayanan yang lebih baik, lebih efisien dan lebih efektif. Oleh karena itu, mutu pelayanan harus dimulai dari kebutuhan konsumen akan pelayanan dan berakhir pada persepsi konsumen akan mutu pelayanan yang diberikan.<sup>46</sup>

Mutu dapat juga digunakan sebagai suatu konsep yang relatif. Pengertian ini digunakan dalam TQM. Definisi relatif tersebut memandang mutu bukan sebagai suatu atribut produk atau layanan, tetapi sesuatu yang dianggap dari produk atau layanan tersebut. Mutu dapat dikatakan ada apabila layanan memenuhi sebuah spesifikasi yang ada. Produk atau layanan yang memiliki mutu, dalam konsep relatif ini tidak harus mahal dan eksklusif. Produk atau layanan tersebut bisa cantik, tapi tidak harus selalu demikian. Produk atau layanan tersebut tidak harus special, tapi ia harus asli, wajar dan familiar.

---

<sup>45</sup> Miftahul Jannah, 'Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab' (Institut Agama Islam Negeri Batu Sangkar, 2018). h. 45

<sup>46</sup> Suarga, 'Efektivitas Penerapan Prinsip-Prinsip Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Mutu Layanan Administrasi Pendidikan', *JURNAL IDAARAH*, I.20 (2017), h. 23–33.

## DAFTAR RUJUKAN

- Aditama, Roni Angger, *Pengantar Manajemen (Teori Dan Aplikasi)* Malang: AE Publishing, 2020
- Admadjati, Arista, 'Layanan Prima Dalam Praktik Saat Ini-Google Books', *Deepublish*, 2018  
<[https://www.google.co.id/books/edition/Layanan\\_Prima\\_dalam\\_Praktik\\_Saat\\_Ini/wchcDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=layanan+adalah&pg=PA21&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/Layanan_Prima_dalam_Praktik_Saat_Ini/wchcDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=layanan+adalah&pg=PA21&printsec=frontcover)>
- Anggito, Albi, and Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif* Jawa Barat: CV Jejak, 2018
- Arifin, Zainal, *Evaluasi Program Bandung: Rosdakarya*, 2019
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian*, Revisi V Jakarta: Rineka Cipta, 2002
- Aulia, Adinda, and Rudi Kurniawan, 'Manajemen Kearsipan Digital Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian Di Kota Banda Aceh: Hambatan Dan Tantangan', *Asia-Pacific Journal of Public Policy*, 8.1 (2022), 16–24  
<<https://doi.org/10.52137/apjpp.v8i1.122>>
- Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan* Jakarta: Bumi Aksara, 2003
- Batoebara, Maria Ulfa, 'Teknologi Informasi Dan Komunikasi - Google Books', Undhar Press, 2020  
<[https://www.google.co.id/books/edition/Teknologi\\_Informasi\\_Dan\\_Komunikasi/4nxJEAQAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=teknologi+informasi+dan+komunikasi&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/Teknologi_Informasi_Dan_Komunikasi/4nxJEAQAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=teknologi+informasi+dan+komunikasi&printsec=frontcover)> [accessed 31 March 2022]
- Budiman, Muhamad Rosyid, 'Pengelolaan Arsip Elektronik Format Dokumen', Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi DIY, 2009
- Bungin, *Penelitian Kualitatif* Jakarta: Prenada Media Group, 2007
- Fachrurazi, Dhiana Ekowati, and Yoeliastuti, *Pengantar Manajemen* Batam: Cendekia Mulia Mandiri, 2022
- Hau, Sri Yeyenri Putrianti, Ikhfan Haris, and Mohammad Polinggapo, 'Kesiapan Sekolah Dalam Penerapan Kearsipan Berbasis Digital', *Jambura Journal of Educational Management*, 1.1 (2020)
- Indrawan, Irjus, Daharmi Astuti, Hadion Wijoyo, Nopa Wilyanita, Mhd. Subhan, Firdaus KZ, and others, *Manajemen Personalita Dan Kearsipan Sekolah*, ed. by Mukhtar Latif, Jawa Tengah: Lakeisha, 2020
- Jannah, Miftahul, 'Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab' Institut Agama Islam Negeri Batu Sangkar, 2018
- Kamaluddin, Apiaty, 'Administrasi Bisnis-Google Books', CV Sah Media, 2017  
<[https://www.google.co.id/books/edition/Administrasi\\_Bisnis/SkFtDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=administrasi+adalah&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/Administrasi_Bisnis/SkFtDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=administrasi+adalah&printsec=frontcover)> [accessed 1 April 2022]
- Muhfizar, Saryanto, Andria Ningsih, Fitri Nasution, Nurhikmah, and Muhammad Rudianto, *Pengantar Manajemen (Teori Dan Konsep)* Bandung: CV. Media Sains Indonesia, 2021
- Muhidin, Sambas Ali, and Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Kemasyarakatan* Bandung: CV. Pustaka Setia, 2018
- Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi* Jakarta: Rajawali Press, 2016
- Ngadiyah, and Arohman, 'Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Dan Statis Di Mts Negeri 2 Pringsewu Lampung', *Jurnal Ilmu Ekonomi Manajemen*, 11.01 (2020)

- PandI, Abdul, 'Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Di Jurnal Idaarah', *Mudir (Jurnal Manajemen Pendidikan)*, 4 (2022)
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang *Pedoman Penyusutan Arsip*, 2016
- Pratama, Rheza, *Pengantar Manajemen* Yogyakarta: Deepublish, 2020
- Priansa, Donni Juni, and Agus Gardina, *Manajemen Perkantoran* Bandung: Alfabeta, 2013
- Priatna, Yolan, 'Peran Pengelolaan Arsip Digital Universitas Muhammadiyah Ponorogo Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Administrasi Universitas Muhammadiyah Ponorogo', *Jurnal Pustaka Budaya*, 8.1 (2021), 64–73  
<<https://doi.org/https://doi.org/10.31849/pb.v8i2.6420>>
- Putera, Nusa, *Penelitian Kualitatif: Proses Dan Aplikasi* Jakarta: Indeks, 2012
- Qurtubi, Ahmad, *Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori & Implementasi)* Surabaya: CV. Jakad Media Publishing, 2019
- Rifauddin, Machsun, 'Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi', *Khizanah Al-Hikmah*, 4.2 (2016)
- Siregar, Yakin Bakhtiar, 'Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan', *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*, 4. Volume 4 – Nomor 1-Maret 2019 (2019)
- Siyoto, Sandu, and Ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian* Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015
- Suarga, 'Efektivitas Penerapan Prinsip-Prinsip Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Mutu Layanan Administrasi Pendidikan', *Jurnal Idaarah*, 1.20 (2017)
- Sugiarto, Agus, and Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer* Yogyakarta: Gava Media, 2015
- , *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer* Yogyakarta: Penerbit Gava Media, 2015
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, Cet. 26 Bandung: Alfabeta, 2017
- Supadi, 'Manajemen Mutu Pendidikan-Google Books', *UNJ Press*, 2021  
<[https://www.google.co.id/books/edition/Manajemen\\_Mutu\\_PendidikaN/vBMgEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=mutu+adalah&pg=PA65&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/Manajemen_Mutu_PendidikaN/vBMgEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=mutu+adalah&pg=PA65&printsec=frontcover)> [accessed 31 March 2022]
- Wati, Ambar, and Abubakar Umar, 'Peran Tenaga Administrasi Dalam Peningkatan Mutu Layanan', *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 4, 2022

# **LAMPIRAN**



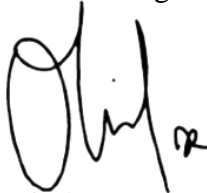
## Lampiran 1 instrumen wawancara

**KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN**  
**MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS ICT (INFORMATION AND**  
**COMMUNICATION TECHNOLOGY) DALAM PENINGKATAN MUTU LAYANAN**  
**ADMINISTRASI DI MAN 1 BANDAR LAMPUNG**

No	Rumusan Masalah	Indikator	Butir Pertanyaan	Responden	Teknik Pengumpulan Data
1	Bagaimanakah pembuatan dan penyimpanan ( <i>creation and storage</i> ) arsip berbasis ICT dalam peningkatan mutu layanan administrasi di MAN 1 Bandar Lampung?	Pembuatan dan penyimpanan ( <i>creation and storage</i> ) arsip berbasis ICT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimanakah proses pembuatan arsip yang dilakukan di madrasah?</li> <li>2. Bagaimana penyimpanan arsip berbasis ICT yang dilakukan oleh madrasah ini?</li> <li>3. System/aplikasi apakah yang digunakan dalam tahap penyimpanan arsip?</li> <li>4. Bagaimanakah proses alih media (digitalisasi) arsip berbasis ICT di madrasah ini</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala urusan TU</li> <li>2. Staf TU</li> <li>3. Staf TU</li> </ol>	Wawancara
2	Bagaimanakah penggunaan dan distribusi ( <i>distribution and use</i> ) arsip berbasis ICT dalam	Penggunaan dan distribusi ( <i>distribution and use</i> ) arsip berbasis ICT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana proses penggunaan dan distribusi arsip berbasis ICT di madrasah ini?</li> <li>2. Berapa lama waktu yang dibutuhkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala urusan TU</li> <li>2. Staf TU</li> <li>3. Staf TU</li> </ol>	Wawancara

	peningkatan mutu layanan administrasi di MAN 1 Bandar Lampung?		dalam penemuan arsip kembali? 3. Adakah pegawai khusus dalam melayani peminjaman arsip?		
3	Bagaimanakah pemeliharaan ( <i>maintenance</i> ) arsip berbasis ICT dalam peningkatan mutu layanan administrasi di MAN 1 Bandar Lampung?	Pemeliharaan ( <i>maintenance</i> ) arsip berbasis ICT	1. Bagaimana proses pemeliharaan arsip berbasis ICT yang dilakukan di Madrasah ini?	1. Kepala urusan TU 2. Staf TU 3. Staf TU	Wawancara
4	Bagaimana disposisi ( <i>disposition</i> ) arsip berbasis ICT dalam peningkatan mutu layanan administrasi di MAN 1 Bandar Lampung?	Disposisi ( <i>disposition</i> ) arsip berbasis ICT	1. Bagaimanakah proses disposisi arsip berbasis ICT di Madrasah ini?	1. Kepala urusan TU 2. Staf TU 3. Staf TU	Wawancara

Pembimbing I



**Dr. Oki Dermawan, M.Pd**  
NIP. 19761030 200501 1001

Pembimbing II



**Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd**  
NIP. 19660817 199512 1002

## Lampiran 2 Transkrip Wawancara

### TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Hendrawan,S.Sos  
 Jabatan : Kepala Urusan TU  
 Waktu wawancara : 09.00-selesai  
 Hari/Tanggal : Jum'at, 31 Maret 2023  
 Tempat wawancara : Ruang Kepala Urusan TU MAN 1 Bandar Lampung

1. Penulis : Bagaimanakah proses pembuatan arsip yang dilakukan di madrasah?  
 Narasumber : Pembuatan arsip yang dilakukan yaitu dilakukan dengan dua cara, yaitu surat masuk dan surat keluar. Untuk surat masuk sendiri diproses di PTSP terlebih dahulu yang kemudian akan ditindak lanjuti seperti disposisi dan lain sebagainya dan kemudian di arsipkan
2. Penulis : Bagaimana penyimpanan arsip berbasis ICT yang dilakukan oleh madrasah ini?  
 Narasumber : Di madrasah ini sendiri penyimpanan arsip belum sepenuhnya disimpan secara elektronik, arsip disimpan menggunakan dua cara, yaitu secara digital dan manual
3. Penulis : System/aplikasi apakah yang digunakan dalam tahap penyimpanan arsip?  
 Narasumber : penyimpanan arsip digital di sini belum menggunakan software/aplikasi khusus arsip, jadi arsipnya disimpan secara offline di komputer dan hardisk. Arsip disimpan dikomputer dan dikelompokkan berdasarkan jenis dan sumbernya,
4. Penulis : Bagaimanakah proses alih media (digitalisasi) arsip berbasis ICT di madrasah ini  
 Narasumber : proses digitalisasi arsip dimulai dari penyeleksian arsip yang akan alih mediakan, kemudian arsip akan di scan jadi berbentuk soft file, setelah itu dokumen soft file tersebut dikelompokkan berdasarkan jenis dan sumbernya tadi dan dimasukkan kedalam folder sesuai dengan jenis dan sumbernya.
5. Penulis : Bagaimana proses penggunaan dan distribusi arsip berbasis ICT di

madrasah ini?

Narasumber : Penggunaan dan distribusi arsip dapat dilakukan melalui staf TU. Jadi guru atau staf yang membutuhkan arsip dapat meminjamnya di ruang TU, staf TU akan melayaninya. Tetapi khusus arsip keuangan, harus melalui persetujuan kepala sekolah terlebih dahulu, dikarenakan arsip tersebut sangat rahasia dan takut disalah gunakan

6. Penulis : Adakah pegawai khusus dalam melayani peminjaman arsip?

Narasumber : untuk saat ini belum ada, karena peminjaman arsip tidaklah sering, dengan kata lain jarang adanya peminjaman arsip. Jadi untuk yang ingin meminjam arsip bisa langsung ke staf TU saja atau langsung mendatangi ibu Eliza, beliau yang bertanggung jawab dalam penyimpanan arsip digital.

7. Penulis : Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan arsip kembali?

Narasumber : mengenai penemuan kembali arsip sendiri bisa dikatakan tidaklah lama dikarenakan penerapan arsip elektronik

8. Penulis : Bagaimana proses pemeliharaan arsip berbasis ICT yang dilakukan di Madrasah ini?

Narasumber : “disini arsip digital dalam pemeliharaannya petugas akan melakukan proses backup data secara teratur agar arsip-arsip selalu terjaga keamanannya

9. Penulis : Bagaimanakah proses disposisi arsip berbasis ICT di Madrasah ini?

Narasumber : Untuk arsip elektronik sendiri belum pernah dilakukannya retensi, yang diretensi hanya arsip fisik yang disimpan secara manual. Madrasah ini menggolongkan arsip kepada arsip vital, penting, berguna dan tidak penting dan setelah digolongkan arsip berguna dan tidak penting dapat dipindahkan ke gudang sekolah. Kalaupun suatu saat nanti arsip-arsip yang di anggap penting sudah dipindahkan tapi ternyata tiba-tiba diperlukan, maka arsip tersebut masih dapat diminta dan dicari digudang sekolah. Untuk jadwal retensi arsip tidak penting sendiri 1-2 bulan sekali untuk surat masuk yang berbentuk undangan, brosur dan sebagainya. Sedangkan untuk arsip yang bisa dikatakan arsip vital seperti ijazah, SKHU, nomor induk sekolah akan disimpan selamanya

## TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Eliza Syailiani,S.Kom  
Jabatan : Staf TU  
Waktu wawancara : 10.00-selesai  
Hari/Tanggal : Jum'at, 31 Maret 2023  
Tempat wawancara : Ruang TU MAN 1 Bandar Lampung

1. Penulis : Bagaimanakah proses pembuatan arsip yang dilakukan di madrasah?

Narasumber : Proses pembuatan arsip sendiri yang berasal dari surat masuk, diawali dengan input data di PTSP, yang kemudian akan didisposisikan ke kepala TU dan kepala madrasah, kemudian apabila di acc surat akan diberikan kepada bagian yang dituju dan setelah itu akan dilakukannya pengarsipan. Proses pembuatan arsip yang kedua berasal dari surat keluar. Surat keluar ini akan di buat sesuai dengan konsep, kemudian ada proses paraf oleh kepala TU, penandatanganan oleh kepala sekolah, penomoran/pencatatan surat dan kemudian surat akan dikirim dan diarsipkan. Jadi pembuatan arsip itu ada dua cara ya, dari surat masuk dan keluar.

2. Penulis : Bagaimana penyimpanan arsip berbasis ICT yang dilakukan oleh madrasah ini?

Narasumber : Madrasah ini menggunakan dua jenis penyimpanan arsip, yaitu secara manual dan secara elektronik. Untuk arsip elektronik sendiri setelah proses alih media, arsip akan di input kedalam folder-folder yang telah dibuat sebelumnya. Folder-folder tersebut dibuat berdasarkan jenis arsip, contohnya untuk surat masuk, foldernya akan dinamakan "surat masuk", begitupun yang lainnya

3. Penulis : System/aplikasi apakah yang digunakan dalam tahap penyimpanan arsip?

Narasumber : seperti yang saya jelaskan tadi bahwa arsip disimpan di dalam folder-folder yang dibuat pada komputer, jadi belum menggunakan aplikasi khusus arsip.

4. Penulis : Bagaimanakah proses alih media (digitalisasi) arsip berbasis ICT di madrasah ini



Narasumber : Proses alih media arsip pertama akan dilakukannya seleksi arsip yang akan di digitalisasi, dikarenakan tidak semua arsip akan di digitalisasi, selanjutnya arsip akan dikelompokkan berdasarkan sumbernya. Setelah itu arsip akan di *scanning* (pemindaian) menjadi file soft copy. Selanjutnya untuk dokumen fisik akan dimasukkan kedalam map-map yang telah disediakan dan menyimpannya kedalam lemari, sedangkan untuk file soft copy akan dilakukannya pengelompokan kembali berdasarkan jenis arsip dan kemudian di input ke dalam komputer

5. Penulis : Bagaimana proses penggunaan dan distribusi arsip berbasis ICT di madrasah ini?

Narasumber : Sistem penggunaan/peminjaman dan distribusi arsip sendiri dapat dilakukan dengan staf TU atau dengan saya sendiri, jadi pengguna mendatangi staf TU pada hari tersebut. Kemudian menyebutkan arsip apa yang akan dipinjam. Setelah itu Staf TU akan menyampaikan kepada saya yang bertugas dibagian arsip, kemudian akan dilakukan pencarian arsip yang dimaksud dan kemudian diserahkan kepada pengguna, pendistribusian arsip dilakukan dengan pemberian soft file atau dapat juga file dicetak kemudian baru diserahkan.

6. Penulis : Adakah pegawai khusus dalam melayani peminjaman arsip?

Narasumber : kalo pegawai khusus tidak ada ya, cuma kalo mau meminjam arsip bisa mendatangi saya atau dengan staf TU lainnya yang akan mengkonfirmasi dengan saya.

7. Penulis : Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan arsip kembali?

Narasumber : Untuk penemuan kembali arsip tergolong cepat, sekitar 1-2 menit, penggunaan arsip elektronik tentu lebih memudahkan ya, jadi tinggal mengetikkan arsip yang dibutuhkan dan kemudian langsung ditemukan

8. Penulis : Bagaimana proses pemeliharaan arsip berbasis ICT yang dilakukan di Madrasah ini?

Narasumber : Proses digitalisasi sendiri itu bentuk pemeliharaan dari arsip manual, sedangkan pemeliharaan pada arsip elektronik sendiri dilakukan dengan cara petugas mengbackup data secara berkala. Jadi selain tersimpan di komputer itu sendiri, arsip elektroniknya disimpan didalam hardisk. Kita

tau sendiri ya kalo alat elektronik itu termasuk rentan hilang, jadi ya solusinya kita harus mengbackup data ke beberapa perangkat. Kemudian kita juga harus menggunakan komputer, hardisk dan segala macam peralatan dengan baik dan sesuai prosedur yang ada agar menghindari kerusakan

9. Penulis : Bagaimanakah proses disposisi arsip berbasis ICT di Madrasah ini?

Narasumber : Untuk disposisi atau penyusutan arsip hanya dilakukan untuk arsip fisik, untuk arsip elektronik belum pernah dilakukan. Untuk memudahkan penyusutan arsip dibagi menjadi empat, yaitu arsip vital, berguna, penting dan tidak penting. Arsip fisik juga yang diretensi hanya untuk surat masuk dan keluar yang sekiranya tidak digunakan lagi (arsip tidak penting), itu dilakukan sekitar 1-2 bulan sekali. Yang diretensi contohnya surat undangan, pengumuman dan sebagainya



## TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Ovia Zahrinna Faslindo,S,Pd  
 Jabatan : Staf TU  
 Waktu wawancara : 13.00-selesai  
 Hari/Tanggal : Jum'at, 31 Maret 2023  
 Tempat wawancara : Ruang TU MAN 1 Bandar Lampung

1. Penulis : Bagaimanakah proses pembuatan arsip yang dilakukan di madrasah?

Narasumber : Pembuatan arsip itu bersumber dari surat masuk dan juga surat keluar. Untuk surat masuk sendiri proses input surat masuk dilakukan melalui PTSP, kemudian ditindak lanjut oleh kepala TU, didisposisikan oleh kepala madrasah, apabila surat tersebut berbentuk surat penelitian surat akan diproses oleh Waka Humas (Jika di ACC), selanjutnya akan dilakukannya pengarsipan. Sementara untuk surat keluar itu diketik sesuai konsep yang telah ada, setelah itu di paraf Kepala Tata Usaha terus penandatanganan oleh kepala sekolah, selanjutnya penomoran/pencatatan, setelah itu surat akan didistribusikan/dikirim ke yang bersangkutan dan diarsipkan

2. Penulis : Bagaimana penyimpanan arsip berbasis ICT yang dilakukan oleh madrasah ini?

Narasumber : penyimpanan arsip di madrasah ini dengan cara manual dan elektronik. Jadi untuk yang berbasis ICT/elektronik dilakukan dengan menyimpan di folder-folder yang dibuat di komputer

3. Penulis : System/aplikasi apakah yang digunakan dalam tahap penyimpanan arsip?

Narasumber : aplikasi penyimpanan arsip ya, untuk aplikasi khusus arsip belum diterapkan ya. Disini baru disimpan di komputer dan hardisk yang disimpan berdasarkan jenis arsipnya.

4. Penulis : Bagaimanakah proses alih media (digitalisasi) arsip berbasis ICT di madrasah ini

Narasumber : proses alih media arsip pertama-tama akan dilakukan seleksi, kenapa dilakukannya seleksi? Ya karna ga semua arsip dijadikan bentuk digital ya,

contohnya surat undangan atau brosur tidak perlu didigitalisasi. Kemudian ada proses scanning, setelah itu arsip yang sudah berbentuk soft file akan di input ke folder berkas arsip yang telah dibuat

5. Penulis : Bagaimana proses penggunaan dan distribusi arsip berbasis ICT di madrasah ini?

Narasumber : Untuk penggunaan dan distribusi dilakukan melalui staf TU yang bertanggung jawab terhadap arsip elektronik, disana sudah ada petugas yang melayani hal tersebut. Biasanya yang membutuhkan arsip langsung datang kemudian menyebutkan arsip yang akan dipinjam

6. Penulis : Adakah pegawai khusus dalam melayani peminjaman arsip?

Narasumber : pegawai khusus si tidak ada, cuma kalo mau meminjam arsip bisa langsung ke ruang TU dan menemui ibu Eliza

7. Penulis : Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan arsip kembali?

Narasumber : untuk lama tidaknya penemuan kembali arsip, tidaklah lama sekitar 2-3 menit.

8. Penulis : Bagaimana proses pemeliharaan arsip berbasis ICT yang dilakukan di Madrasah ini?

Narasumber : pemeliharaan arsip elektronik sendiri yang pastinya kita harus menggunakan perangkat komputernya dengan baik ya, sesuai prosedur. Selain itu juga petugas akan mengback up arsip secara berkala

9. Penulis : Bagaimanakah proses disposisi arsip berbasis ICT di Madrasah ini?

Narasumber : untuk arsip elektronik sendiri belum pernah dilakukan retensi. Seperti dijelaskan diawal bahwasanya arsip yang didigitasisasi telah diseleksi, jadi untuk sekarang belum pernah dilakukannya retensi, yang diretensi hanya arsip fisiknya saja

**Lampiran 3 Data Guru Dan Karyawan MAN 1 Bandar Lampung**

<b>Kode</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>	<b>GOL</b>	<b>Mengajar Bidang Studi</b>
1	Ahmad Gumrowi, S.Pd. M.P.Fis	197004191997031003	IV/c	Fisika
2	Dra. Durrul Jauhariyah	196401311989032002	IV/c	Fisika
3	Tarmadi, M.Pd	196705031993031006	IV/b	Bahasa Inggris
4	Drs. Husnul Khaitami	196401221992031001	IV/a	Matematika
5	Drs. Mangarahon	196603171993031001	IV/a	Biologi
6	Dra. Par'aini	196603211987032001	IV/a	Fikih / Tahfidz
7	Dra. Sistiwati, M.Pd	196409221994032003	IV/a	Matematika
8	Drs. Solahuddin	196509041993031003	IV/a	PPKN / Tahfidz
9	Drs. M. Arzan Kamal	196607281993031005	IV/a	B. Indonesia
10	Dra. Fettiana, S.Pd	196410111993021005	IV/a	Ekonomi
11	Drs. Tri Sutanto	196509191992031003	IV/a	Matematika
12	Dra. Meriati, S.Pd	196611191993032001	IV/a	B. Indonesia
13	Drs. Muslim	196501241994031002	IV/a	Qur'an Hadist / Ilmu Tafsir
14	Dra. Adelarina	196708071994032003	IV/a	Biologi
15	Dra. Adiati Kusumo Sudani	196901091993032003	IV/a	Matematika
16	Dra. Efriyenti	196804101995032003	IV/a	Kimia
17	Dra. Yuniarti	196707021997032001	IV/a	Biologi
18	Asih Wiyasti, S.Ag, S.Pd	196803031995032002	IV/a	B. Indonesia
19	Dra. Arif Fadhilah, M.Ed	196810171994032003	IV/a	Kimia / Prakarya KWU
20	Dra. Rosmiati	196309111995122001	IV/a	Kimia
21	Dra. Sainupariah	196601011995122001	IV/a	Kimia
22	Sri Rejeki, S.Pd	196710231993032003	IV/a	B. Indonesia
23	Ahmad Zulfa, S.Ag	196506231996031001	IV/a	Bahasa Arab
24	Drs. Madiyo	196702081997031002	IV/a	Fisika
25	Yemmi Makia, M.Pd	197303071998032002	IV/a	Ekonomi
26	Emaliya, S.Pd	197007151998032001	IV/a	Sejarah
27	Asyikin, M.Pd	196711041998031003	IV/a	B. Indonesia
28	Samsurizal, S.Pd, M.Si	196811071997031003	IV/a	Matematika
29	Iis Sholehah, M.Pd	197310202000032001	IV/a	Bahasa Inggris
30	Eni Hastuti, M.Pd	197404142000032001	IV/a	B. Indonesia
31	Eko Astuti, S.Pd	196710101998032001	IV/a	Sejarah
32	Rosita, S.Pd	197105011998032001	IV/a	Sejarah
33	Joko Dwi Surawu, S.Pd, M.Si	197302061999031004	IV/a	Matematika
34	Mega Binziria, S.Pd, M.Si	197003222000122001	IV/a	Kimia
35	Hera Suzana, S.Pd	198002272005012007	IV/a	Bahasa Inggris
36	Ria Novitawati, M.Pd	197511012002122002	IV/a	B. Indonesia
37	Rizyanti, M.Pd	197605032005012005	IV/a	PPKN
38	Rohmiaty, S.Pd	196311211990012001	IV/a	B. Indonesia
39	Askariyah, S.Pd	196904242005012001	IV/a	B. Indonesia
40	Dwianti Marthalena, S.Pd. M.Si	197203222003122006	IV/a	Matematika
41	Ida Yulianti, M.Pd	197407312005012003	III/d	Ekonomi
42	Agus Sahendra, M.Pd	198708122009121003	IV/a	Matematika



43	Poppy Novitasari, M.Pd	197511042005012002	IV/a	Qur'an Hadist
44	Leni Herlina, S.Pd	197511222005012004	IV/a	Sejarah
45	Ahmad Saidi, M.Pd.I	197608162007101002	III/d	Bahasa Arab
46	Irwansyah, M.Pd.I	198409112007101001	III/d	Fikih
47	Ahmad Taufik Fajar, M.Pd.I	197401181992031001	III/d	Qur'an Hadist
48	Suseno, S.Pd	197305062005011008	III/c	Penjas Orkes
49	Hudri, S.Ag	196807242005011003	III/c	Bahasa Arab
50	Sri Lisdayeni, M.Pd	197303312007012018	III/d	Sejarah
51	Emma Hermawati, M.Si	197312032006042001	III/d	Kimia
52	Hasanah, S.Ag	197510132007102003	III/c	Bahasa Arab
53	Fitria Agustina, M.Pd	198108082009012008	III/c	Bahasa Jerman
54	Sisca Novalia, S.Pd	198111192011012008	III/c	Bahasa Inggris
55	Sitta Yunita, S.Pd	198306102009012008	III/c	Seni Budaya
56	Irma Dahlia, M.Pd	197810212007102002	III/d	Geografi
57	Arimbi, M.Pd.I	197012262014111001	III/c	Bahasa Arab
58	Heni Astuti, S.Pd	197707082006042029	III/c	Bahasa Inggris
59	Terada Utama, S.Pd	197406222007011018	III/b	Ekonomi
60	Riya Septiyana, S.Pd	198409252019032009	III/a	B. Indonesia
61	Septian Dicki Chandra, S.Si	198509142019031005	III/a	Matematika
62	Sa'adatul Abadiyah, S.Th.I	198907022019032011	III/a	Akidah Akhlak
63	Rr. Tri Arum Wulandari, S.Pd	199203012019032018	III/a	Seni Budaya
64	Yuliana, S.Pd	199207052019032024	III/a	Seni Budaya
65	Wahid Abdurrahman, S.Pd	199210052019031009	III/a	Penjaskes
66	Khusnul Khoiriyah, S.Pd	199204242020122003	III/a	Bahasa Inggris
67	Yuli Mar'ati, S.Psi	199307152020122004	III/a	BK
68	Doni Oka Syahriza, S.Pd	199410152020121002	III/a	Kimia
69	Fathurohmah, S.Pd	199509082020122007	III/a	Sosiologi
70	Aisyah Mardini, S.Pd	199603062020122005	III/a	Fisika
71	Khusnun Afifah, S.Pd	199701122020122020	III/a	Bahasa Inggris
72	Supri Purnomo, BA			BK
73	Eva Nuryana, S.Pd			Kimia
74	Endri Yeni, S.Pd			Matematika
75	Novia Uswatun Hasanah, S.Pd			Ekonomi
76	Ulfah, S.Pd.I			SKI
77	Desti Yusniati, M.Pd			Geografi
78	Rr. Eka Kawuri H, S.Psi			BK
79	Dina Kurniasih, S.Pd.I			BK
80	Nur Afifah, S.Pd			BK
81	Rohmawati, S.Ag			SKI
82	Dardiri, M.Pd			Fisika
83	Fenny Fitriani, S.Pd			Penjaskesrek
84	Kherliati, S.Ag			Sosiologi
85	Dewi Kusumawati, M.Pd			PPKN
86	Putri Nadia, S.Pd			Geografi
87	Muhammad Faris, S.Pd			BK
88	Ahmad Fajri, S.Pd			BK
89	Diah Fuji Lestari K, S.Pd			PPKN
90	Dian Afrida Muthia, M.Pd			Sosiologi
91	Miskiah, S.Pd			Matematika
92	Ithfa Harum Eka P, S.Pd			Antropologi

93	Mazaya Linda Shilmia, S.Pd			SKI
94	Dra. Supiah, S.Pd			Prakarya KWU
95	Rizky Khairina, S.Hum.,M.A			Sejarah / Antropologi
96	Rico Yulianto, S.Pd			Penjaskesrek
97	Nina Nabilah, S.Pd			Biologi
98	Indah Agung Suprapti, M.Pd			Akidah Akhlak
99	Arfani Labib, S.Pd			Akidah Akhlak
100	Apriatin, S.Pd			Fiqih
101	Rahma Zakia Al Erza, S.Pd			Qur'an Hadist
102	Roudatul Jannah, M.Sc			Geografi
103	Yuyun Yuniarti, S.Pd			Akidah Akhlak



## Lampiran 4 Surat Izin Pra Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

*Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame – Bandar Lampung tlp. (0721) 703260*

Nomor : B-1493/Un.16/DT/PP.009.7/11/2022 Bandar Lampung, 16 November 2022

Lampiran : -

Perihal : Izin Melaksanakan Pra Penelitian

Kepada Yth.  
Kepala MAN 1 Bandar Lampung  
di-  
Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Dalam rangka memenuhi persyaratan menyelesaikan studi pada program Strata Satu (S1) UIN Raden Intan Lampung, maka dengan ini mohon Bapak/ Ibu berkenan memberikan izin kepada mahasiswa/i:

Nama : Tiara Ulan Dari  
NPM : 1911030424  
Semester : VII (Tujuh)  
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam

Untuk melaksanakan Pra Penelitian Di MAN 1 Bandar Lampung. Data hasil Pra Penelitian akan dipergunakan oleh yang bersangkutan untuk penyusunan Proposal Skripsi. Atas izin serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

An. Dekan

Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kelembagaan



M. Dede Makbuloh, S.Ag, M.Ag  
032001121001

Tembusan:

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
2. Kasubag Akademik
3. Kaprodi Manajemen Pendidikan Islam
4. Mahasiswa/i yang bersangkutan

## Lampiran 5 Surat Balasan Pra Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1**

Jalan Letkol H. Endro Suratmin, Korpri Jaya, Sukarame 35131 Telepon/Faksimile (0721) 706448  
Website : [www.man1bandarlampung.sch.id](http://www.man1bandarlampung.sch.id) E-mail : [admin.mandela@gmail.com](mailto:admin.mandela@gmail.com)

### SURAT KETERANGAN PRA PENELITIAN

Nomor : B-652 /Ma.08.01/TL.00/11/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Bandar Lampung, menerangkan bahwa :

Nama : TIARA ULAN DARI  
N P M : 1911030424  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Bahwa Mahasiswa tersebut telah melaksanakan PraPenelitian Pendahuluan di MAN 1 Bandar Lampung pada Tanggal 21 November 2022 Untuk menyelesaikan Studi, Judul pra penelitian "**MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS ICT (INFORMATION AND COMMUCATION TEKNOLOGI) DALAM PENINGKATAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI MAN 1 BANDAR LAMPUNG**"

Surat keterangan ini dibuat sesuai surat No. B-14.990/Un.16/DT/PP.009.7/11/2022 Demikian, dan selanjutnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 21 November 2022  
Kepala,

  
LUKMAN HAKIM



## Lampiran 6 Surat Izin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame I Bandar Lampung (0721) 703260

Nomor : B- 3806 /Un.16/DT/PP.009.7/ /2023 Bandar Lampung, 13 Maret 2023  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Mengadakan Penelitian

Kepada Yth

Kepala MAN 1 Bandar Lampung

Di-

Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Setelah memperhatikan judul Skripsi dan Out Line yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik (PA), maka dengan iri mahasiswa/I Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung :

Nama : Tiara Ulan Dari  
 NPM : 1911030424  
 Semester/T.A : VIII/2022/2023  
 Program Studi : MPI

Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan Berbasis ICT (*Information And Communication Technology*) Dalam Peningkatan Mutu Layanan Administrasi di MAN 1 Bandar Lampung

Akan mengadakan Penelitian di MAN 1 Bandar Lampung guna mengumpulkan data dan bahan-bahan penulisan Skripsi yang bersangkutan, maka waktu yang diberikan mulai tanggal 13 Maret 2023 sampai dengan selesai.  
 Demikian, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

*Wassamu'alaikum Wr. Wb.*



Prof. Dr. Hj. Mirva Diana, M.Pd  
 NIP. 19640828 198803 2 002

*Tembusan :*

Wakil Dekan Bidang Akademik  
 Kajur/Kaprodi Jurusan masing-masing



## Lampiran 7 Surat Balasan Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1**

Jalan Letkol H. Endro Suratmin, Korpri Jaya, Sukarame 35131 Telepon/Faksimile (0721) 706448  
Website : [www.man1bandarlampung.sch.id](http://www.man1bandarlampung.sch.id) E-mail : [admin.mandela@gmail.com](mailto:admin.mandela@gmail.com)

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

Nomor : B-359/Ma.08.01/TL.00/03/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Bandar Lampung, menerangkan bahwa :

Nama : **TIARA ULAN DARI**  
N P M : 1911030424  
Semester : VIII (Delapan)  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Program Studi : MPI

Bahwa Mahasiswa tersebut telah melaksanakan Penelitian di MAN 1 Bandar Lampung pada Tanggal 31 Maret 2023 Untuk menyelesaikan Studi, Judul Penelitian **"MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS ICT (INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY) DALAM PENINGKATAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI MAN 1 BANDAR LAMPUNG**

Surat keterangan ini dibuat sesuai surat No. B-3806/Un.16/DT/PP.009.7/ / 2023, Tanggal 13 Maret 2023

Demikian, dan selanjutnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 31 Maret 2023  
a.n Kepala,  
Kepala Urusan Tata Usaha



## Lampiran 8 Surat Keterangan Turnitin



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
PUSAT PERPUSTAKAAN**

Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame I, Bandar Lampung 35131  
Telp. (0721) 780887-74531 Fax. 780422 Website: [www.radenintan.ac.id](http://www.radenintan.ac.id)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: B-1384/ Un.16 / P1 /KT/VII/ 2023

**Assalamu'alaikum Wr.Wb.**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Dr. Ahmad Zarkasi, M. Sos. I  
NIP : 197308291998031003  
Jabatan : Kepala Pusat Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung  
Menerangkan bahwa artikel ilmiah dengan judul

**MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS ICT (INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY) DALAM PENINGKATAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI  
DI MAN 1 BANDAR LAMPUNG**  
Karya

NAMA	NPM	FAK/PRODI
TIARA ULAN DARI	1911030424	FTK/MPI

Bebas Plagiasi sesuai Cek dengan tingkat kemiripan sebesar **19%**. Dan dinyatakan **Lulus** dengan bukti terlampir.

Demikian Keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Wassalamu'alaikum Wr.Wb.**

Bandar Lampung, 20 Juli 2023  
Kepala Pusat Perpustakaan



**Dr. Ahmad Zarkasi, M. Sos. I**  
NIP. 197308291998031003

Ket:

1. Surat Keterangan Cek Turnitin ini Legal & Sah, dengan Stempel Asli Pusat Perpustakaan.
2. Surat Keterangan ini Dapat Digunakan Untuk Repository
3. Lampirkan Surat Keterangan Lulus Turnitin & Rincian Hasil Cek Turnitin ini di Bagian Lampiran Skripsi Untuk Salah Satu Syarat Penyebaran di Pusat Perpustakaan.



## Lampiran 9 Surat Keterangan Turnitin Prodi



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

*Alamat: Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin, Sukarame, Bandar Lampung, 3513, Telp. 0721 780887*

### SURAT KETERANGAN SIMILARITAS TURNITIN

Berdasarkan surat edaran Rektor UIN Raden Intan Lampung Nomor: 3432/UN.16/R/HK.007/09/2018 tentang penggunaan aplikasi *Plagiarism Checker* Turnitin dalam Penyusunan Karya Ilmiah Dosen dan Mahasiswa di Lingkungan UIN Raden Intan Lampung, maka saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Riyuzen Praja Tuala, S.Pd., M.Pd.  
 NIP : 196608171995121002  
 NIDN : 2017086602  
 Pangkat Gol. : IV/b  
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
 Jabatan : Sekretaris Jurusan

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi (BAB I-V) dengan judul:

**“MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS ICT (*INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY*) DALAM PENINGKATAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI MAN 1 BANDAR LAMPUNG”** Oleh **Tiara Ulan Dari, NPM: 1911030424.**

Telah dicek kesamaan (*similarity*) menggunakan aplikasi Turnitin dengan tingkat plagiarisme sebesar 19% (sembilan belas persen), dengan exclude per kalimat < 1% (kurang dari satu persen).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 21 Juli 2023

Yang menyatakan,

**Dr. Riyuzen Praja Tuala, S.Pd., M.Pd.**  
 NIP. 196608171995121002

## Lampiran 10 Dokumentasi



Gambar 1 Struktur Satuan Kerja MAN 1 Bandar Lampung



Gambar 2 foto bersama kepala TU MAN 1 Bandar Lampung bapak Hendrawan, S.Sos



**Gambar 3 foto bersama Staf TU MAN 1 Bandar Lampung ibu Eliza Syailiani, S.Kom**



**Gambar 4 foto bersama staf TU MAN 1 Bandar Lampung, ibu Ovia Zahrinna F, S.Pd**

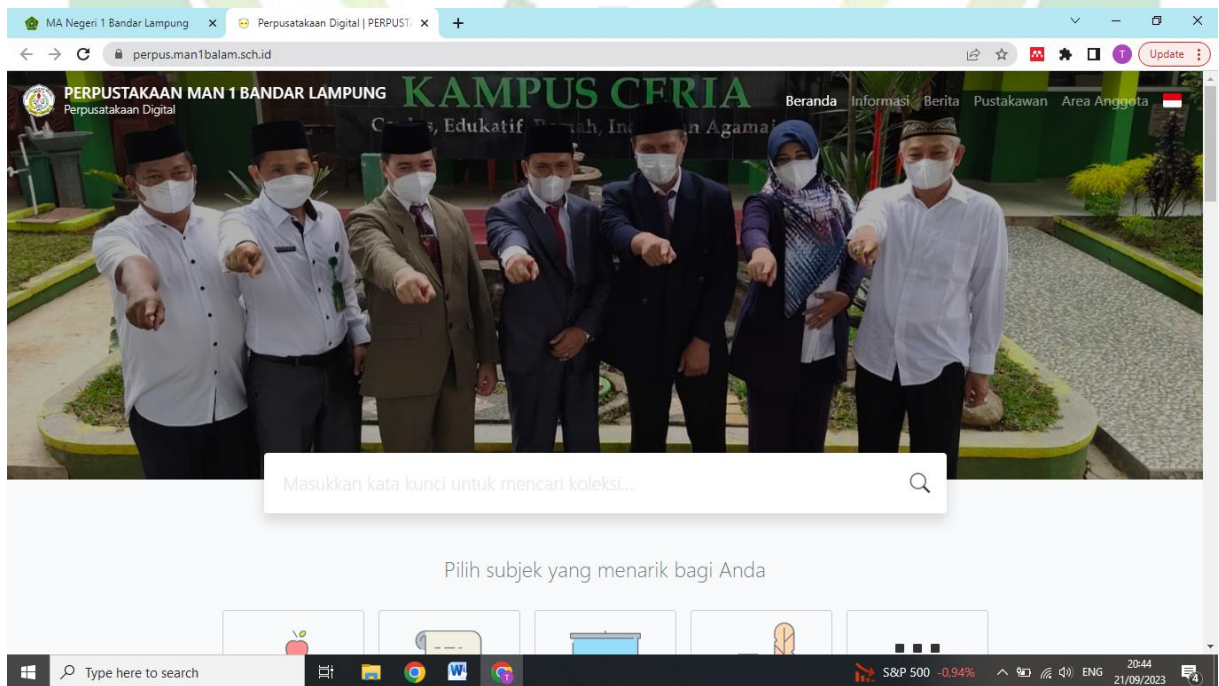


**Gambar 5 keadaan MAN 1 Bandar Lampung**

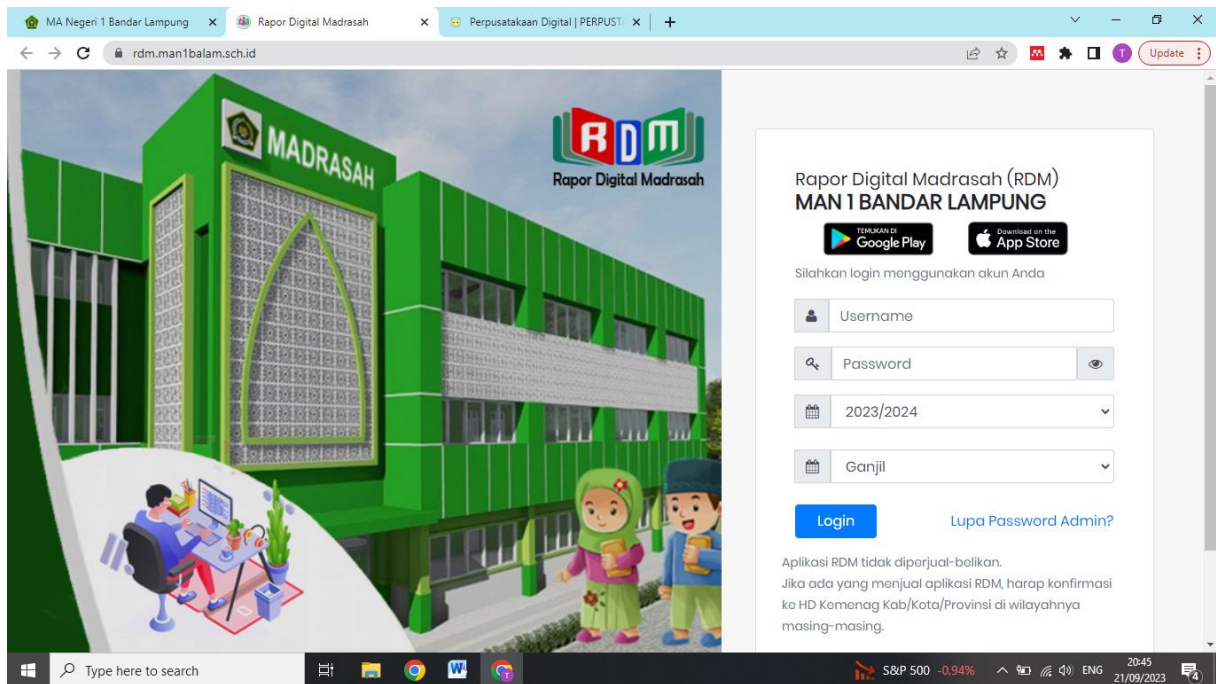




Gambar 6 website MAN 1 Bandar Lampung



Gambar 7 Perpustakaan digital MAN 1 Bandar Lampung



**Gambar 8 Rapor Digital MAN 1 Bandar Lampung**



**Gambar 9 Madrasah Digital Center MAN 1 Bandar Lampung**

MANAJEMEN KEARSIPAN  
BERBASIS ICT (INFORMATION  
AND COMMUNICATION  
TECHNOLOGY) DALAM  
PENINGKATAN MUTU LAYANAN  
ADMINISTRASI DI MAN 1  
BANDAR LAMPUNG

*by* Tiara Ulan Dari

---

**Submission date:** 20-Jul-2023 10:30AM (UTC+0700)

**Submission ID:** 2133863409

**File name:** TURNITIN-TIARA\_ULAN\_DARI.docx (457.03K)

**Word count:** 6479

**Character count:** 43722



# MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS ICT (INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY) DALAM PENINGKATAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI MAN 1 BANDAR LAMPUNG

## ORIGINALITY REPORT

19%

SIMILARITY INDEX

17%

INTERNET SOURCES

11%

PUBLICATIONS

16%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1

Submitted to Universitas Negeri Jakarta

Student Paper

1%

2

Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia

Student Paper

1%

3

Submitted to Educational Service District 105

Student Paper

1%

4

Submitted to Sriwijaya University

Student Paper

1%

5

Submitted to UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Student Paper

1%

6

Sri Yeyenri Putrianti Hau, Ikhfan Haris, Mohammad Polinggapo. "Kesiapan Sekolah dalam Penerapan Kearsipan Berbasis Digital", Jambura Journal of Educational Management, 2020

Publication

1%

SENI TARI AHLAN WASAHLAN DAN TARI  
RAMPAK TERBANG CIOLANG DAERAH  
BANTEN", Primary : Jurnal Keilmuan dan  
Kependidikan Dasar, 2019

Publication

55

Marga Bayu Kurniawan, Novi Triana Habsari,  
Muhammad Hanif. "Kehidupan Sosial-  
Ekonomi Masyarakat Samin Kabupaten  
Bojonegoro dan Potensinya Sebagai Sumber  
Belajar Sejarah Lokal", AGASTYA: JURNAL  
SEJARAH DAN PEMBELAJARANNYA, 2020

Publication

<1%

Exclude quotes On

Exclude bibliography On

Exclude matches < 5 words