

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM  
MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN  
ADMINISTRASI PADA SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH DAN  
PONDOK PESANTREN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN JEMBER**

**SKRIPSI**



Oleh:

**Rela Ayu Ristiani**

**Nim: T20193144**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
2024**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM  
MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN  
ADMINISTRASI PADA SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH DAN  
PONDOK PESANTREN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN JEMBER**

**SKRIPSI**

Di ajukan kepada UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember  
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh  
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan  
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:  
**Rela Ayu Ristiani**  
Nim: T20193144

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
2024**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM  
MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN  
ADMINISTRASI PADA SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH DAN  
PONDOK PESANTREN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN JEMBER**

**SKRIPSI**

Di ajukan kep ada UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember  
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh  
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan  
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

**Rela Ayu Ristiani**  
**NIM: T20193144**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

Disetujui Pembimbing:

**Dr. Ach Faridul Ilmi, M. Ag.**  
NIP. 196008061990031001

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM  
MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN  
ADMINISTRASI PADA SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH DAN  
PONDOK PESANTREN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN JEMBER**

**SKRIPSI**

Telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah satu  
persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan  
(S.Pd) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Manajemen Pendidikan Islam

Hari: Kamis  
Tanggal: 13 Juni 2024

**Tim Penguji**

Ketua



Muhammad Ardy Zaini, M. Pd  
NIP. 198612122019031010

Sekretaris



Dani Hermawan, M.Pd  
NIP. 198901292019031009

Anggota:

1. Dr. Gunawan, S.Pd.I., M.Pd.I.



2. Dr. Ach Faridul Ilmi, M. Ag.



Menyetujui  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Dr. H. Abdul Mu'is, S.Ag., M.Si.  
NIP. 197304242000031005

## MOTTO

إِنَّا نَحْنُ نُحْيِي الْمَوْتَىٰ وَنَكْتُبُ مَا قَدَّمُوا وَآثَرَهُمْ ۚ وَكُلَّ شَيْءٍ أَحْصَيْنَاهُ فِي

إِمَامٍ مُّبِينٍ ﴿١٢﴾

*Artinya: Sungguh, Kamilah yang menghidupkan orang-orang yang mati, dan Kamilah yang mencatat apa yang telah mereka kerjakan dan bekas-bekas yang mereka (tinggalkan). Dan segala sesuatu Kami kumpulkan dalam Kitab yang jelas (Lauh Mahfuzh). (Q.S. Yasin ayat 12)\**



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

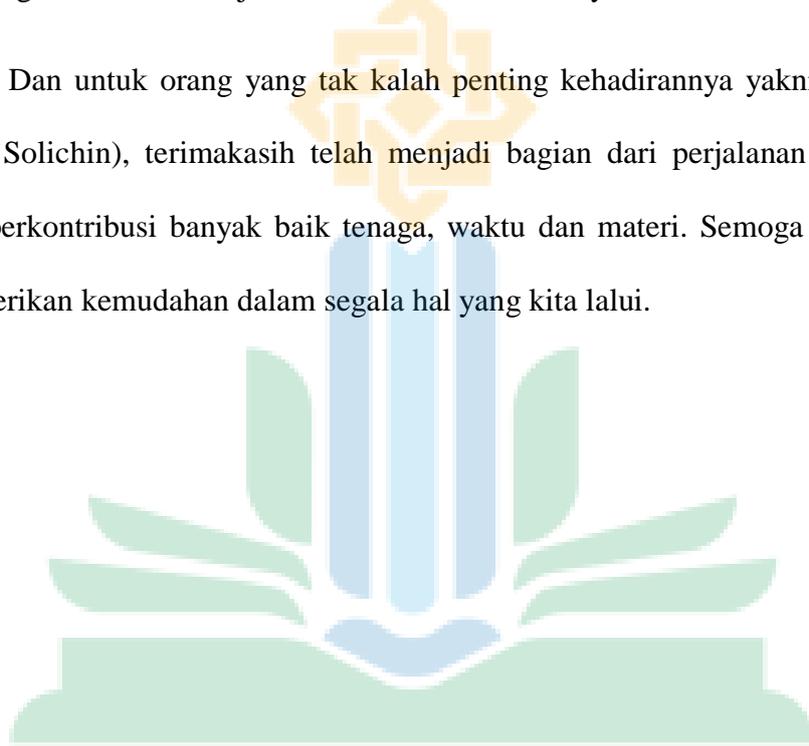
---

\* Al-Quran Kemenag, <https://quran.kemenag.go.id/> (diakses Pada, 25 Mei 2024, 22:36)

## PERSEMBAHAN

Skripsi ini dipersembahkan untuk kedua orang tua saya (Rahmani dan Moh. Hasim) yang tanpa lelah dengan penuh kasih sayang memanjatkan doa yang luar biasa untuk anaknya serta dukungan baik moril maupun materil. Terimakasih atas pengorbanan dan kerja keras dalam mendidik saya.

Dan untuk orang yang tak kalah penting kehadirannya yakni kakak saya (Abas Solichin), terimakasih telah menjadi bagian dari perjalanan hidup saya, serta berkontribusi banyak baik tenaga, waktu dan materi. Semoga Allah selalu memberikan kemudahan dalam segala hal yang kita lalui.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah segala puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT dan salawat serta Salam semoga tercurah limpahkan kepada baginda nabi Muhammad SAW. Karena Rahmat dan karunianya peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan lancar sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana. Peneliti sampaikan banyak terimakasih kepada banyak pihak yang yang membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, baik berupa bimbingan maupun dorongan semangat yang bersifat membangun sehingga peneliti menyelesaikan skripsi ini.

Oleh karena itu penulis peneliti menyampaikan banyak terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Hepni, S.Ag., M.M. CPEM. selaku rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah meberikan segala fasilitas kepada peneliti sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Dr. H. Abdul Mu'is, S.Ag., M.Si. selaku dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN KHAS Jember yang telah meluangkan waktunya untuk menyetujui hasil skripsi ini yang telah diselesaikan.
3. Dr. Nuruddin, MPd.I. selaku ketua jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa yang telah memberikan dukungan bagi peneliti.
4. Dr. Ahmad Royani, M.Pd.I. selaku Koordinator Manajemen Pendidikan Islam yang telah menyetujui hasil skripsi yang telah diselesaikan.

5. Dr. Ach Faridul Ilmi, M.Ag. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga serta kesabaran untuk membimbing peneliti sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
6. Dr. Akhmad Sruji Bahtiar, M.Pd.I selaku Kepala Kementrian Agama Kabupaten Jember yang telah memberi izin kepada peneliti untuk melaksanakan penelitian.
7. Dr. Akhmad Mustain Billah, S.Ag, M.Pd.I. selaku Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kantor Kementrian Agama Kabupaten Jember yang telah memberikan dukungan dan membantu memberikan Informasi
8. Jajaran Staf Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kantor Kementrian Agama Kabupaten Jember yang telah memberikan dukungan dan membantu memberikan Informasi.

Penulis menyadari banyak kekurangan yang terdapat dalam skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semuanya untuk mengembangkan ilmu pendidikan.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

Jember, 24 Mei 2024

Rela Ayu Ristiani  
NIM: T20193144

## ABSTRAK

Rela Ayu Ristiani, 2024: *Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Kabupaten Jember*

**Kata Kunci:** Manajemen Kearsipan dan Kualitas Pelayan Administrasi

Kearsipan memegang peranan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan. Kegiatan kearsipan menjadi pendukung untuk menunjang kegiatan operasional. Dengan adanya kegiatan kearsipan dapat meningkatkan Kualitas pelayanan Administrasi. Kegiatan Administrasi akan lebih efektif dan efisien apabila didukung dengan manajemen yang baik.

Fokus Penelitian dalam Skripsi ini adalah: 1. Bagaimana Perencanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember? 2. Bagaimana Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember? 3. Bagaimana Evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember?

Tujuan dari peneliti ini adalah untuk mendeskripsikan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan Evaluasi Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Kabupaten Jember.

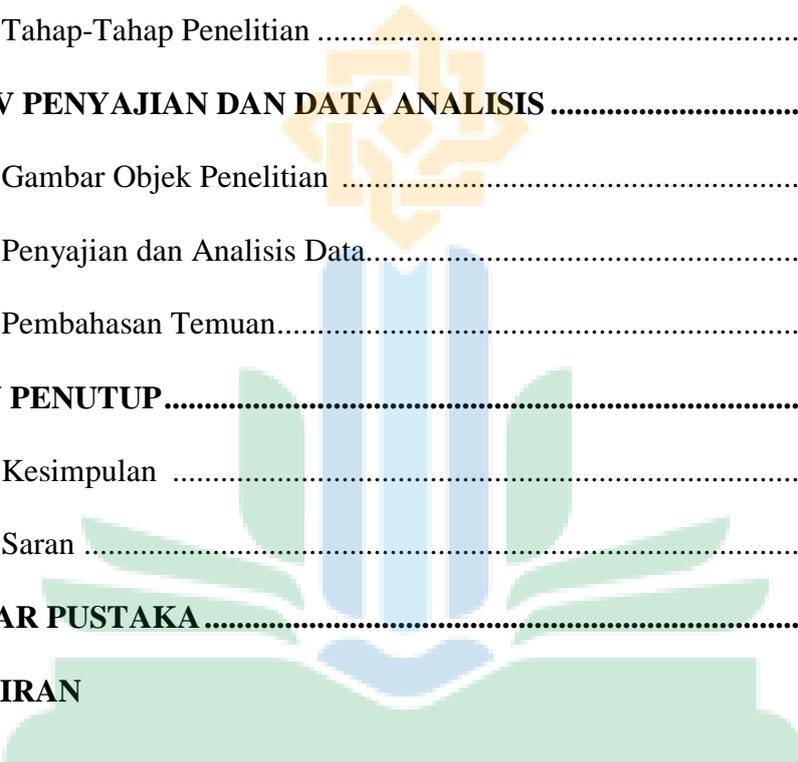
Peneliti ini menggunakan pendekatan Kualitatif. Adapun metode penelitian yang digunakan adalah: Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data pada penelitian ini menggunakan interaktif Miles dan Huberman dengan langkah-langkah: 1) Kondensasi data 2) Penyajian data 3) Penarikan kesimpulan. Metode keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil dari penelitian ini yaitu: 1) Perencanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dimulai dengan pentingnya SDM kearsipan, dalam pengelolaan arsip mulai dari tahap penentuan SDM Kearsipan, pemeliharaan, pembiayaan dan perlengkapan arsip. 2) Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dimulai dengan Dimulai penciptaan dan penerimaan surat/dokumen, dan melakukan pengarsipan pada aplikasi Srikandi. Kegiatan arsip yang didukung dengan adanya peralatan dan perlengkapan kearsipan yang lengkap dan memadai, 3) Evaluasi yang dilakukan satu minggu sekali atau paling lambat satu bulan sekali dengan melaporkan hasil kinerja para staff dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember

## DAFTAR ISI

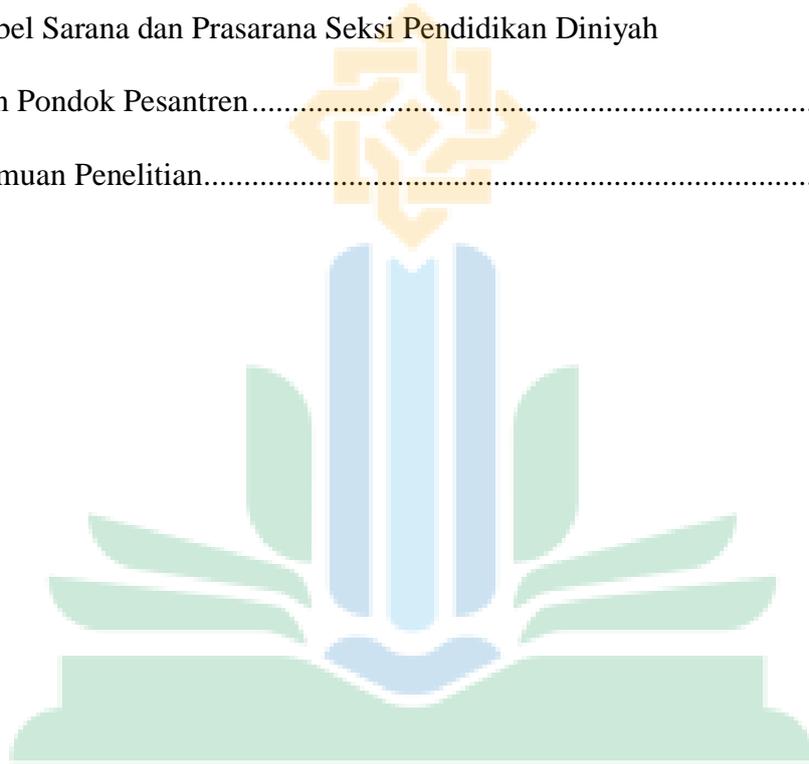
|   |             |
|---|-------------|
| <b>HALAMAN SAMPUL</b> .....             | <b>i</b>    |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....         | <b>ii</b>   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....          | <b>iii</b>  |
| <b>MOTTO</b> .....                      | <b>iv</b>   |
| <b>PERSEMBAHAN</b> .....                | <b>v</b>    |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....             | <b>vi</b>   |
| <b>ABSTRAK</b> .....                    | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                 | <b>ix</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....               | <b>xi</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....              | <b>xii</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....          | <b>1</b>    |
| A. Konteks Penelitian .....             | 1           |
| B. Fokus Penelitian .....               | 7           |
| C. Tujuan Penelitian .....              | 7           |
| D. Manfaat Penelitian .....             | 8           |
| E. Definisi Istilah.....                | 9           |
| F. Sistematika Pembahasan.....          | 10          |
| <b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b> .....      | <b>12</b>   |
| A. Penelitian Terdahulu .....           | 12          |
| B. Kajian Teori .....                   | 19          |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....  | <b>33</b>   |
| A. Pendekatan dan Jenis Penelitian..... | 33          |

|  |           |
|--|-----------|
| B. Lokasi Penelitian.....                      | 34        |
| C. Subyek Penelitian.....                      | 34        |
| D. Teknik Pengumpulan Data.....                | 35        |
| E. Analisis Data.....                          | 37        |
| F. Keabsahan Data.....                         | 39        |
| G. Tahap-Tahap Penelitian.....                 | 40        |
| <b>BAB IV PENYAJIAN DAN DATA ANALISIS.....</b> | <b>42</b> |
| A. Gambar Objek Penelitian.....                | 42        |
| B. Penyajian dan Analisis Data.....            | 47        |
| C. Pembahasan Temuan.....                      | 59        |
| <b>BAB V PENUTUP.....</b>                      | <b>64</b> |
| A. Kesimpulan.....                             | 64        |
| B. Saran.....                                  | 65        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                     | <b>66</b> |
| <b>LAMPIRAN</b>                                |           |


  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
 KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
 J E M B E R

## DAFTAR TABEL

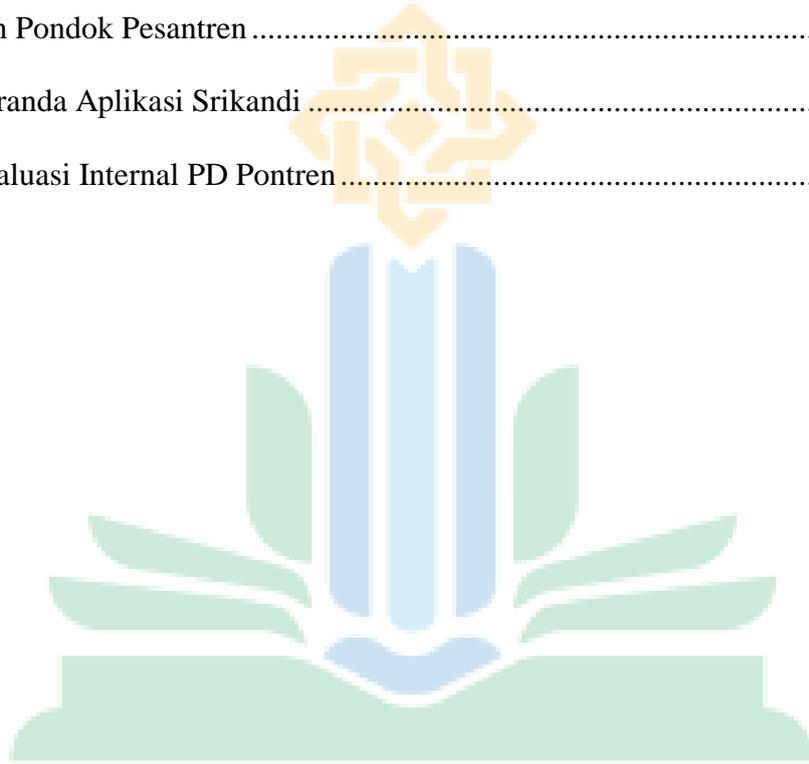
|  |    |
|--|----|
| 2.1 Kajian Terdahulu.....  | 15 |
| 4.1 Data Kepala Kementerian Agama Jember .....                                       | 45 |
| 4.2 Data Staf Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.....                     | 46 |
| 4.3 Tabel Sarana dan Prasarana Seksi Pendidikan Diniyah<br>dan Pondok Pesantren..... | 53 |
| 4.4 Temuan Penelitian.....   | 58 |



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## DAFTAR GAMBAR

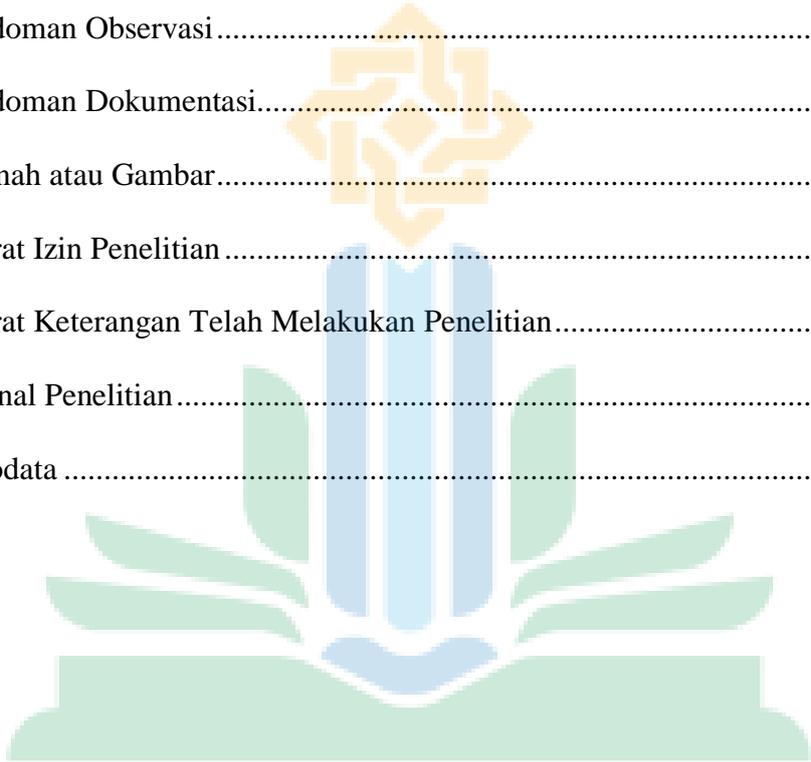
|  |    |
|--|----|
| 4.1 Struktur Organisasi di Kementerian Agama Jember.....                                   | 45 |
| 4.2 Wawancara dengan Arsiparis.....  | 50 |
| 4.3 Perlengkapan Kearsipan.....  | 51 |
| 4.4 Ruang Arsi dan Sarana Prasarana Seksi Pendidikan Diniyah<br>dan Pondok Pesantren ..... | 53 |
| 4.5 Beranda Aplikasi Srikandi .....  | 56 |
| 4.6 Evaluasi Internal PD Pontren.....  | 58 |



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## DAFTAR LAMPIRAN

|   |    |
|---|----|
| 1. Pernyataan Keaslian Tulisan .....                | 69 |
| 2. Matrik Penelitian.....                           | 70 |
| 3. Pedoman Wawancara .....                          | 72 |
| 4. Pedoman Observasi.....                           | 74 |
| 5. Pedoman Dokumentasi.....                         | 76 |
| 6. Denah atau Gambar.....                           | 78 |
| 7. Surat Izin Penelitian .....                      | 81 |
| 8. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian..... | 82 |
| 9. Jurnal Penelitian.....                           | 83 |
| 10. Biodata .....                                   | 84 |



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Konteks Penelitian

Di era globalisasi saat ini, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berkembang sangat pesat dan berdampak pada segala bidang kehidupan, termasuk teknologi pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip merupakan faktor yang sangat penting yang harus diperhatikan untuk menunjang kelancaran pekerjaan kantor. Setiap organisasi, kantor, pemerintahan atau pendidikan akan terlibat dalam pengarsipan. Oleh karena itu, suatu pekerjaan dapat dikatakan baik dan tertata apabila pengelolaan arsipnya tertata rapi dan jika suatu saat diperlukan dapat ditemukan dengan mudah.

Hilangnya beberapa arsip milik negara dan kontroversi kepemilikan arsip negara masih menjadi permasalahan serius yang dihadapi institusi dan pemerintah Indonesia. Belum lagi sulitnya pengambilan arsip secara cepat dan akurat, penumpukan dokumen di sembarang tempat, serta pengelolaan arsip yang tidak mematuhi peraturan kearsipan menjadi permasalahan. Permasalahan penyimpanan merupakan hal yang kompleks di republik ini. “Indikator tata kelola pemerintahan yang baik salah satunya ditentukan oleh tata kelola pengarsipan yang baik pula dengan mewujudkan tata kelola kearsipan modern”.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Tribunnews. <https://m.tribunnews.com/nasional/2016/11/23/tata-kelola-kearsipan-yang-kurang-baik-jadi-persoalan-serius-di-indonesia> (diakses pada 20 September, 2023, 22:03)

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi. Pemerintah Indonesia memberlakukan undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggara kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.<sup>2</sup>

Menurut Lembaga Administrasi Negara, Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijakan-kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau pekerjaan-pekerjaan pemerintah yang lainnya, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.<sup>3</sup> Arsip juga merupakan pusat sumber informasi dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat

---

<sup>2</sup> Republik Indonesia, Undang-Undang Tentang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 dalam <https://peraturan.go.id/files/uu43-2009.pdf>

<sup>3</sup> Ahmad Rosandi Sakir, Dwi Ekasari Harmadji, dkk, *Manajemen Kearsipan*, (Sumatra Barat: PT Global Eksekutif Teknologi 2023)03

menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan. Kearsipan memegang peranan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan. Untuk dapat menyajikan informasi lengkap, cepat, dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut dalam pemerintahan.<sup>4</sup>

Dalam pemerintahan Seluruh instansi, lembaga, dan organisasi melaksanakan pekerjaan kearsipan, hanya aspek kedaerahannya saja yang berbeda. Tak terkecuali Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD Pontren) kementerian agama kabupaten jember yang mana bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pendidikan diniyah, diniyah takmiliyah, kesetaraan, Al-Quran, dan pondok pesantren se kabupaten jember.<sup>5</sup> Sebenarnya orientasi utama pendidikan diniyah dan pondok pesantren adalah nilai-nilai keagamaan, namun pengelolaan administratif tetap merupakan aspek penting dalam menjalankan operasional harian. Seksi Pendidikan diniyah dan pondok pesantren Kementerian Agama Kabupaten jember sebagai lembaga yang melayani administrasi pendidikan diniyah dan pondok pesantren maka dalam

---

<sup>4</sup> Aghnaita Suwanda, *Proses Penyusutan Arsip Dinamis Pada Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenaga Kerjaan Kantor Pusat*, (Skripsi: Uin Syarif Hidayatullah 2020)19

<sup>5</sup> Kemenag Jember. <https://kemenagjember.id/profil/unit-kerja/seksi-pd-pontren/> (Di akses Pada 22 September, 2023, 13:16)

pelaksanaannya tidak terlepas dari penggunaan berbagai arsip. Seksi Pendidikan diniyah dan pondok pesantren dalam melaksanakan kegiatan operasional, akan terbantu jika didukung dengan kelengkapan data yang berupa arsip. Data tersebut akan memperlancar kegiatan operasional maupun pelayanan. Maka kearsipan termasuk kegiatan pendukung untuk menunjang kegiatan operasional. Keberadaan arsip harus tertata agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Untuk itu maka perlu dilakukan kearsipan yang baik agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

Kegiatan Administrasi akan lebih efektif dan efisien apabila didukung dengan manajemen yang baik. Dan untuk mewujudkan manajemen baik salah satunya yaitu dengan informasi yang akurat, tepat dan cepat, Allah berfirman dalam Al-quran Al-Hujarat ayat 6:

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اِنْ جَاءَكُمْ فٰسِقٌۢ بِنَبَاٍ فَتَبَيَّنُوْا اَنْ تُصِيْبُوْا قَوْمًاۢ مَّجْهَلًاۙ  
فَتُصِْبُوْا عَلٰٓى مَا فَعَلْتُمْ تٰدِيْبِيْنَ ﴿٦﴾

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu”.<sup>6</sup>

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di berbagai bidang, khususnya di lembaga pendidikan diniyah dan pesantren. Salah satu elemen yang memegang peran penting dalam penerapan teknologi yang efektif adalah manajemen kearsipan. Manajemen arsip mengacu pada

<sup>6</sup> Al-quran Kemenag, <https://quran.kemenag.go.id/> (diakses pada 22 Mei, 2024, 11.16)

sistematisasi dan pengelolaan dokumen dan informasi yang dibuat oleh suatu organisasi. Konsep ini tidak hanya mencakup proses penyimpanan fisik tetapi juga penyiapan arsip digital terstruktur. Pengelolaan arsip yang baik dapat memberikan berbagai manfaat, antara lain akses cepat terhadap informasi penting, menghindari hilangnya data penting, dan mendukung efisiensi berbagai proses administrasi.<sup>7</sup> Oleh karena itu, Dengan Sistem kearsipan yang mudah diimplementasikan sesuai kebutuhan, efektif dan efisien maka diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, memiliki nilai guna bagi suatu organisasi yang dapat digunakan secara maksimal, ditemukan dengan cepat jika suatu saat dibutuhkan, dan arsip yang tidak memiliki nilai guna maka akan dapat dimusnakan dengan cepat. Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor.<sup>8</sup>

Untuk itulah, maka manajemen kearsipan perlu diperhatikan oleh setiap organisasi. Pengelolaan arsip yang baik akan dapat meningkatkan pelayanan, baik untuk internal maupun eksternal organisasi. Manajemen kearsipan dimulai dari melakukan perencanaan, pengorganisasian,

---

<sup>7</sup> Chrisna Adhi Pranoto, Samson CMS, dan Nurmaya Prahatmaja, *Analisis Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Vital Digital (e-arsip) di PT. Pertamina (persero) Studi Kasus Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Manajemen Data Aset PT. Pertamina (persero) Tahun 2019*, Jurnal Pengembangan Kearsipan, Vol.13, 05

<sup>8</sup> Ria Khairani, *Tata Kelola Kearsipan Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi Uin Ar-Raniry Banda Aceh*, (Skripsi: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh 2022) 04

pengarahan, pengawasan baik itu mencakup fasilitas kearsipan, tenaga kearsipan, tempat penyimpanan arsip, metode penyimpanan arsip, prosedur peminjaman arsip, pemeliharaan, penyusutan, pemusnahan, maka arsip akan dengan mudah, cepat dan tepat diketemukan kembali apabila diperlukan.<sup>9</sup>

Pada dasarnya keberadaan arsip pada lingkungan perkantoran tidak dapat dipisahkan dengan kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi. Namun dalam praktiknya, pengelolaan kearsipan sering kali terabaikan, salahsatunya di lingkungan kementerian agama jember pada seksi pendidikan diniyah dan pondok pesantren. Terkait Kurangnya kesadaran dan pemahaman pegawai dalam pentingnya manajemen kearsipan serta Kurangnya sarana dan prasarana yang tidak memadai untuk pengelolaan kearsipan sehingga memerlukan waktu lama untuk penemuan kembali arsip. Keadaan seperti ini sangat disayangkan, karena dapat menghambat pelayanan baik bagi internal organisasi maupun untuk eksternal organisasi.<sup>10</sup>

Berdasarkan latar belakang diatas peneliti tertarik untuk meneliti lebih lanjut dalam bentuk skripsi mengenai bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi yang ada di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren kementerian Agama Kabupaten Jember agar sistem Kearsipan efektif dan efisien, sesuai kebutuhan, mudah dalam pelaksanaannya, dan penerapannya

---

<sup>9</sup> In Kristiyanti, *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan*, journal Efisiensi, Agustus 2015 – Vol. XIII No. 2, 86

<sup>10</sup> Observasi di Kementerian Agama Jember, 07 September 2023

sederhana. Diharapkan arsip yang masih di butuhkan dalam sebuah organisasi dapat ditemukan dengan mudah jika sewaktu-waktu mencarinya dan dapat digunakan secara optimal. Sehingga penulis tertarik mengangkat judul **“Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember”**.

### **B. Fokus Penelitian**

1. Bagaimana Perencanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember?
2. Bagaimana Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember?
3. Bagaimana Evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember?

### **C. Tujuan Penelitian**

1. Mendeskripsikan Perencanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember?

2. Mendeskripsikan Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember?
3. Mendeskripsikan Evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember?

#### **D. Manfaat Penelitian**

Dengan adanya penelitian ini di harapkan dapat memberikan manfaat sebagai kontribusi peneliti dalam bidang layanan bagi semua pihak. Oleh karena itu manfaat penelitian harus realistis maka tersusunlah manfaat penelitian sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Diharapkan penelitian ini dapat menjadi referensi bagi peneliti dan memberikan wawasan lebih lanjut untuk pengembangan manajemen administrasi sehingga bermanfaat untuk program studi Manajemen Pendidikan Islam.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Peneliti

Peneliti ini di harapkan mampu menambah wawasan peneliti mengenai kemampuan peneliti untuk menganalisis problematika yang nantinya menjadikan peneliti lekas menyelesaikan studi jenjang (S1).

- a. Bagi Kementerian Agama Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Jember

Penelitian ini di harapkan mampu mengungkapkan factor pendukung dan penghambat dalam manajemen kearsipan dalam peningkatan kualitas pelayanan di bidang Pendidikan diniyah dan pondok pesantren dikantor Kementerian agama kabupaten jember

- b. Bagi Universitas Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Penelitian ini diharapkan bisa dijadikan bahan kajian untuk menambah wawasan dan dijadikan sesuatu yang berguna, sehingga bisa memberikan manfaat bagi mahasiswa UIN KHAS Jember

- c. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini di harapkan untuk dapat meningkatkan efesiensi dan menabah pengetahuan dalam pendidikan tentang Implementasi Manajemen Kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi pendidikan diniyah dan pondok pesantren di kantor kementerian agama jember.

## **E. Definisi Istilah**

### 1. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan (record management) merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis, serta pengelolaan arsip yang meliputi proses perencanaan, pencatatan, pengorganisasian, pendistribusian,

penyimpanan, pengawasan, pemeliharaan, pemindahan, sampai dengan pemusnahan.

## 2. Kualitas Pelayanan Administrasi

Kualitas pelayanan administrasi merujuk pada tingkat keefektifan, efisiensi, dan kepuasan dalam hal administrasi yang disediakan oleh sebuah organisasi, instansi, atau lembaga.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

## F. Sistematika Pembahasan

Sistematika Pembahasan berisi tentang deskripsi alur skripsi yang dimulai dari pendahuluan hingga penutup. Adapun pembahasan sistematika yang dimaksud sebagai berikut:

Bab Satu Pendahuluan yang berisikan tentang konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah dan sistematika pembahasan. Masalah yang diangkat dari penelitian ini yaitu implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember.

Bab Dua Kajian Pustaka berisikan tentang kajian terdahulu dan kajian teori dengan penelitian yang dilakukan. Pada bab ini dicantumkan

lima penelitian kajian terdahulu diantaranya, penelitian yang dilakukan oleh Baiti Salawati, Asnami, Moh. Harianto Goma, Muhammad Hasyim Asyari, dan Kahardian Ahmad. Sedangkan kajian teori berisi tentang teori yang terkait sehingga berguna sebagai perspektif dalam penelitian.

Bab Tiga Metode Penelitian berisikan tentang metode yang akan dilakukan yaitu meliputi pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, keabsahan data, dan tahapan-tahapan penelitian.

Bab Empat Penyajian Data dan Analisis Data yang berisikan tentang gambaran subyek penelitian, penyajian dan analisis data, dan pembahasan temuan. Dalam bab ini menjawab dari fokus masalah dengan menggunakan pendekatan sehingga menciptakan penemuan yang bermakna.

Bab Lima Penutup berisikan tentang kesimpulan dari hasil penelitian dan saran-saran yang bersifat membangun.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan peneliti. Kemudian membuat ringkasan, baik peneliti yang sudah terpublikasikan atau belum terpublikasi. Dengan melakukan Langkah ini dapat dilihat sampai sejauh mana orisinalitas dan posisi penelitian yang hendak dilakukan yakni diantaranya:

1. Skripsi yang di tulis oleh Hayatul Wardah, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, Tahun 2020. Dengan Judul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar” Hasil dari penelitian ini mengungkapkan bahwasanya masalah-masalah yang sering muncul dalam pengarsipan adalah jumlah arsip yang bertambah sedangkan tempat penyimpanan terbatas. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dalam bentuk deskriptif. Hasil Penelitian ini juga menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan, dapat dilihat dari empat fungsi manajemen yang sudah dijalankan dengan baik, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Hayatul Wardah, “*Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar*”,(Skripsi: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2020) v

2. Skripsi yang ditulis oleh Alfi Niamah, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, Tahun 2020. Dengan Judul “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo” Penelitian ini menggunakan pendekatan Kualitatif, dari hasil penelitian dapat disimpulkan 1) Tahap penciptaan dan pengurusan arsip. Secara singkat tahap penciptaan arsip dilakukan dari pihak internal dan eksternal. 2) Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan arsip. Secara Sinngkat penggunaan arsip di SMK PGRI 2 Ponorogo diperbolehkan dalam peminjaman arsip. 3) Tahap Penentuan Nasip Akhir Arsip. Pada tahap ini SMK PGRI 2 Ponorogo melakukan penilaian arsip untuk mengetahui nasip akhir arsip. 4) Dampak implementasi manajemen kearsipan Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo dirasakn oleh pengguna Arsip.<sup>12</sup>

3. Skripsi yang di tulis oleh Miftahul Jannah, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Isalm Negeri Batusangkar, Tahun 2018.

Dengan Judul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiysh Negeri Sungai Tarab” berdasarkan penelitian ini bahwasanya manajemen kearsipan di madrasah pada umumnya belum dilaksanakan dengan baik. Penelitian ini menggunakan metode pendekatan Kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwasanya Implementasi manajemen kearsipan di MIN

---

<sup>12</sup> Alfi Niamah, “*Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo*”, (Skripsi: Institut Agama Islam Negeri Ponorogo,2020)

Sungai Tarab dalam kegiatan mengelola dokumen-dokumen atau arsip madrasah berjalan dengan cukup baik, walaupun masih ada kekurangannya. beberapa upaya dalam meningkatkan Mutu pelayanan administrasi yaitu: 1) Adanya pembinaan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai tata usaha, 2) Adanya syarat dan prosedur dalam merekrut pegawai tata usaha, 3) Adanya motivasi terhadap pegawai tata usaha dan seluruh Stakeholder, 4) Adanya kerjasama antara kepala madrasah dengan stakeholder, 5) Adanya sistem 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun dalam memberikan pelayanan administrasi di lingkungan MIN Sungai Tarab.<sup>13</sup>

4. Skripsi yang ditulis Oleh Rani Wulandari, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sumatra Utara, Tahun 2021. Dengan Judul “Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat”. Dalam penelitian ini klasifikasi kearsipan yang ada di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat ini sudah sesuai karena di sekolah tersebut tata usaha mengelompokkan arsip sesuai dengan jenisnya,<sup>14</sup> penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan Deskriptif. Pengelolaan arsip di sekolah tersebut itu bagus karena dalam

---

<sup>13</sup> Miftahul Jannah, “Manajemen Kearsipan dan Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di Madrasah Negeri Sungai Tarab”, (Skripsi: Institut Agama Islam Negeri Batusangkar, 2018)xi

<sup>14</sup> Rani Wulandari, “Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat”, (Skripsi: Universitas Islam Negeri Sumatra Utara Medan, 2021)

pengelolaan yang dilakukan selalu diawasi dan di bombing oleh kepala sekolah sendiri.

5. Skripsi yang ditulis oleh Ilma Nikmatur Rofi'ah, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Tahun 2022. Dengan Judul "Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Mutu Layanan Informasi dan Administrasi di MA Darul Huda Ponorogo". Dalam penelitian ini Manajemen Kearsipan di MA Darul Huda Ponorogo dalam tahap perencanaan, tahap implementasi dan kegiatan evaluasi kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi pendidikan masih banyak terkendala, oleh karena itu solusi yang diambil dalam penelitian ini yaitu melakukan pengadaan arsip secara ceta maupun elektronik, serta pemerataan penyampaian layanan informasi secara menyeluruh.<sup>15</sup>

**Tabel 2.1**

**Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu**

| No. | Nama Peneliti Tahun dan Judul Penelitian  | Persamaan   | Perbedaan  | Hasil Penelitian   |
|-----|---|---|--|--|
| 1.  | Hayatul Wardah, 2020 "Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar" | a. Sama-sama membahas tentang manajemen kearsipan.<br>b. Sama menggunakan metode Kualitatif | a. Pada Penelitian terdahulu focus untuk Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi, sedangkan penelitian ini focus pada | Hasil Penelitian Sebelumnya sudah berjalan dengan baik, dimulai dari perencanaan dalam pengelolaan kearsipan agar berjalan dengan efektif dan efisien, penerimaan surat masuk atau dokumen |

<sup>15</sup> Ilma Nikmatur Rofi'ah, "Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Mutu Layanan Informasi dan Administrasi di MA Darul Huda Ponorogo". (Skripsi: Institut Agama Islam Negeri Ponorogo 2022)

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
|    |  |   | <p>Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi</p> <p>b. Pada penelitian terdahulu dilakukan di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar, Sedangkan Peneliti ini dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember</p>  | <p>penting lainnya, mengatur sesuai dengan kodenya masing-masing secara tepat. Pengelompokan setaip arsip yang telah di daftarkan secara tepat serta menghasilkan kualitas arsip yang baik.</p>  |
| 2. | <p>Alfi Niamah, 2020 “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo”</p> | <p>a. Sama-sama membahas tentang Implementasi Manajemen Kearsipan</p> <p>b. Sama-sama Menggunakan Metode Kualitatif</p> | <p>a. Pada penelitian Terdahulu hanya berfokus Untuk Meningkatkan Adminis trasi sekolah Bidang Tata Usaha, Sedangkan Pada Penelitian ini Fokus untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi</p> <p>b. Pada Penelitian Terdahulu dilakukan di SMK PGRI 2 Ponorogo, Sedangkan Peneliti ini dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten</p> | <p>Hasil Penelitian Sebelumnya dalam penciptaan arsip secara internal dan eksternal. Penciptaan internal diciptakan langsung oleh pihak sekolah. Misalnya pembuatan surat tugas untuk guru. Dan penciptaan eksternal arsip didapatkan dari pihak luar sekolah. Misalnya surat masuk dari instansi lain. Tahap pengurusan arsip di SMK PGRI 2 Ponorogo dengan penyampaian arsip secara langsung dari tata usaha, atau wali kelas sesuai dengan keperluan.</p> |

|    |   |   | Jember  |   |
|----|---|---|---|---|
| 3. | Miftahul Jannah, 2018 “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiysh Negeri Sungai Tarab” | <p>a. Sama-sama membahas Tentang Manajemen Kearsipan</p> <p>b. Sama-sama menggunakan metode Kualitatif</p>              | <p>a. Pada Penelitan Terdahulu focus untuk Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi, Sedangkan Peneliti ini Fokus untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi.</p> <p>b. Pada Peneliti Terdahulu dilakukan di Madrasah Ibtidaiysh Negeri Sungai Tarab, Sedangkan Peneliti ini dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember</p> | <p>Hasil Penelitian Sebelumnya dalam Implementasi manajemen kearsipan di MIN Sungai Tarab dalam kegiatan mengelola dokumen-dokumen atau arsip madrasah berjalan cukup baik, walaupun masih ada kekurangan. Pelaksanaan manajemen kearsipan tersebut meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.</p> |
| 4. | Rani Wulandari, 2021 “Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat”                   | <p>a. Sama-sama membahas tentang Implementasi Manajemen Kearsipan</p> <p>b. Sama-sama menggunakan Metode Kualitatif</p> | <p>a. Pada Penelitian Terdahulu focus pada Manajemen Kearsipan pada Bagian Tata Usahnya, Sedangkan Penelitian ini Fokus pada Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas</p>   | <p>Hasil Penelitian Sebelumnya dalam klasifikasi kearsipan yang ada di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat ini Sudah Sesuai karena di sekolah tersebut tata usaha mengelompokkan arsip sesuai dengan jenisnya,</p>  |

|    |  |   |   |   |
|----|--|---|---|---|
|    |  |   | <p>Pelayanan Administrasi.</p> <p>b. Pada Penelitian terdahulu dilakukan di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat, Sedangkan Penelitian Ini dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember</p>  |   |
| 5. | <p>Ilma Nikmatur Rofi'ah, 2022<br/>"Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Mutu Layanan Informasi dan Administrasi di MA Darul Huda Ponorogo"</p> | <p>a. Sama-sama Membahas tentang Manajemen Kearsipan</p> <p>b. Sama-sam menggunakan Metode Kualitatif</p> | <p>a. Pada Penelitian Terdahulu hanya focus untuk Peningkatan Mutu Layanan Informasi dan Administrasi, sedangkan Penelitian ini focus Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi.</p> <p>b. Pada Penelitian Terdahulu dilakukan di MA Darul Huda Ponorogo, Sedangkan Penelitian Ini dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.</p> | <p>Hasil Penelitian Sebelumnya dalam manajemen kersipan yang ada di MA Darul Huda Ponorogo ini sudah menemukan solusi dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi yaitu melakukan pengadaan arsip secara cetak maupun elektronik.</p> |

Berdasarkan penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan judul “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Di Kantor Kementerian Agama Jember” berbeda dengan penelitian-penelitian sebelumnya.

## B. Kajian Teori

### 1. Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan terdiri dari dua kata, yakni manajemen dan kearsipan. kata manajemen dari Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan sebagai proses Penggunaan Sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran.<sup>16</sup> George R. Terry mengemukakan bahwasanya “manajemen merupakan sebuah proses yang khas yang terdiri dari beberapa tindakan, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan”. Hal tersebut dikerjakan agar mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumberdaya manusia dan sumber daya lainnya.<sup>17</sup>

Terry menyatakan “*management is performance of conceiving and achieving desired result by means of group efforts consisting of utilizing human talent and resources*”.<sup>18</sup> Manajemen adalah kinerja untuk memahami dan mencapai hasil yang diinginkan melalui upaya kelompok yang terdiri dari pemanfaatan bakat dan sumber daya manusia.

<sup>16</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*, <https://kbbi.web.id/Manajemen>

<sup>17</sup> Muhfizar, *Pengantar Manajemen* (Bandung: Cv Media Sains Indonesia, 2021) 03

<sup>18</sup> Candra Wijaya dan Muhammad Rifa'i. *Dasar-Dasar Manajemen* (Medan, Perdana Publishing, 2016) 14

Menurut Abd Muhith, selaku dosen kampus UIN KHAS Jember mengungkapkan bahwa manajemen pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan bersama dalam bidang pendidikan dengan memanfaatkan semua fasilitas yang ada, baik personal, material, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan.<sup>19</sup> Abdul Muis Menyatakan bahwa “manajemen adalah suatu cara untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien”.<sup>20</sup>

Dari beberapa definisi yang dikemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan sumberdaya secara efektif dan efisien, untuk mencapai tujuan organisasi.

Sedangkan Kearsipan menurut *Kamus Administrasi Perkantoran* oleh The Liang Gie, Penyimpanan warkat (*filig*) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tatacara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Lawan dari penyimpanan warkat (*filig*) adalah pengambilan warkat (*finding*).<sup>21</sup>

Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971 arsip adalah:

- 1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga oleh lembaga-lembaga dan bahan-bahan pemerintahan dalam bentuk

---

<sup>19</sup> Abdul Muhith, *Dasar-Dasar Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan* (Malang, 2017) 14

<sup>20</sup> Abdul Muis, “Penguatan Manajemen dan Kepemimpinan Pesantren dalam Mewujudkan Lembaga Pendidikan ALternatif Ideal”, *Journal of Islamic Education Management*, Vol. 02, No. 02, (Desember 2023), <https://doi.org/10.35719/jieman.v2i2.32>

<sup>21</sup> Tuginem dan Ratna Trisiyani, *Kearsipan (Bidang Keahlian: Bisnis dan Manajemen)*, (Jakarta, PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2020)03

apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

- 2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan bahan-bahan swasta atau kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.<sup>22</sup>

Jadi, Kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip.<sup>23</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau proses pengurusan arsip. Usaha pengelolaan kearsipan dilakukan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian/pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan, fasilitas kearsipan dan keuangan yang dipergunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kearsipan.<sup>24</sup> Jika manajemen kearsipan dilaksanakan dengan baik maka akan dengan cepat dan mudah untuk mencari dokumen yang diperlukan sewaktu-waktu, akan tetapi jika manajemen kearsipan tidak dilaksanakan dengan baik maka bisa jadi sewaktu-waktu dokumen yang diperlukan sangat sulit untuk dicari dan ditemukan.

---

<sup>22</sup> Sekretariat Negara Republik Indonesia, Undang-Undang Republik Indonesia No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan. <https://peraturan.bpk.go.id/Download/36549/UU%20Nomor%207%20Tahun%201971.pdf>

<sup>23</sup> Tuginem dan Ratna Trisiyani, 04

<sup>24</sup> Musradinur dan Helmina, *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah*, Jurnal Pemikiran Pendidikan, No. 2 ( September 2022) 27 <https://doi.org/10.54604/tdb.v12i2.201>

Berdasarkan Undang –Undang No. 43 Tentang Kearsipan, bahwa arsip adalah 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>25</sup>

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Jadi Pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus “kehidupan” warkat sejak lahir sampai mati. Khusus untuk arsip yang tidak pernah mati karena mempunyai nilai sangat penting bagi perkantoran akan disimpan selama-lamanya di perkantoran bersangkutan sebagai arsip pribadi.<sup>26</sup> Tujuan akhirnya adalah menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan pemakaiannya bagi peningkatan profesionalisme bisnis dengan pengeluaran biaya yang serendah-rendahnya. Serta meningkatkan kinerja dan keahlian lembaga atau institusi penghemat dan efisien.

Berdasarkan uraian di atas, dapat di simpulkan bahwa Manajemen kearsipan penting untuk memastikan bahwa informasi dan dokumen penting dapat diakses dengan mudah, dijaga keamanannya, dan dipertahankan sesuai dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku.

---

<sup>25</sup> Republik Indonesia, Undang-Undang Tentang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 dalam <https://peraturan.go.id/files/uu43-2009.pdf>

<sup>26</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka utama 2003), 04

## 2. Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, pemusnahan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, setiap kegiatan dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kegiatannya dengan arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.<sup>27</sup>

Kenyataannya bahwa bidang kearsipan belm mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingatan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap lembaga dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuat laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam

---

<sup>27</sup> Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: DEEPUBLISH 2019) 07

lembaga pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arwsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk dapat dirumuskan kebijakana dan membuat keputusan.oleh sebab itu untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat, lengkap, cepat dan benar harus memiliki prosedur dan sistem yang baik dalam pengelolaan kearsipannya.<sup>28</sup>

### 3. **Sumbe Daya Manusia (SDM) Kearsipan**

Sumber daya Manusia (*Human Resources*) adalah Manusia yang Memiliki kemampuan sebagai aset dan pergerak perusahaan demi mewujudkan tujuan perusahaan tersebut sesuai dengan tugas, fungsi dan perannya. Sumber daya kearsipan adalah arsiparis maupun pengelolaan kearsipan yaitu seseorang yang memiliki tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak untuk mengelola kearsipan secara professional.<sup>29</sup>

### 4. **Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan**

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*Life Cycle of a Record*).

Oleh Karen itu ruang lingkup kearsipan merupakan segala kegiatan yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan.

Manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang bentuknya yaitu aktivitas-aktivitas perencanaan kearsipan, pengorganisasian bidang kearsipan, penyusunan personalia

---

<sup>28</sup> Dinas Kesehatan, <https://dinkes.jogjaprovo.go.id/berita/detail/pengertian-fungsi-tujuan-dan-manfaat-arsip> (diakses pada 21 Mei, 2024, 20:03)

<sup>29</sup> Nani Setiarini dan Afidatul Latifah, Pemahaman Sumbr Daya Manusia (SDM) Kearsipan Terhadap Peraturan Tata Kearsipan di Perum Perhutani Divisi Redional Jawa Tengah, Jurnal Ilmu Perpustakaan, no.2 (mei 2019) 3

(staff) bagian kearsipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan dan evaluasi terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan. Adapun fungsi-fungsi manajemen kearsipan antara lain:

a. Fungsi perencanaan

Kegiatan yang akan dilaksanakan pada masa depan, memerlukan perencanaan terhadapnya. Aktivitas dalam perencanaan tersebut dilakukan untuk menentukan tindakan apa yang akan dilaksanakan, agar dapat mencapai hasil yang diinginkan.

Perencanaan adalah rangkaian kegiatan merumuskan dan menentukan berbagai kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu dalam melakukan perencanaan, kita harus benar-benar memikirkan hal-hal buruk atau kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan yang direncanakan, serta memikirkan alternatif yang dilakukan untuk menghadapi kendala yang terjadi. Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan menyusun pola klasifikasi arsip, kode, dan indeks, menyusun pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal retensi arsip dan perencanaan fasilitas atau perbekalan yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas kearsipan.<sup>30</sup>

Alquran menyebutkan beberapa ayat tentang anjuran untuk membuat suatu perencanaan dalam melakukan suatu kegiatan diantaranya terhadap pada Firman Allah QS Al-Anfal Ayat 60:

---

<sup>30</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma 2006). 67-69

وَأَعِدُّوا لَهُمْ مَا اسْتَطَعْتُمْ مِنْ قُوَّةٍ وَمِنْ رِبَاطِ الْخَيْلِ تُرْهَبُونَ بِهِ  
 عَدُوَّ اللَّهِ وَعَدُوَّكُمْ وَءَاخِرِينَ مِنْ دُونِهِمْ لَا تَعْلَمُونَهُمُ اللَّهُ يَعْلَمُهُمْ  
 وَمَا تُنْفِقُوا مِنْ شَيْءٍ فِي سَبِيلِ اللَّهِ يُوَفَّ إِلَيْكُمْ وَأَنْتُمْ لَا تُظْلَمُونَ



Artinya: “Persiapkanlah untuk (menghadapi) mereka apa yang kamu mampu, berupa kekuatan (yang kamu miliki) dan pasukan berkuda. Dengannya (persiapan itu) kamu membuat gentar musuh Allah, musuh kamu dan orang-orang selain mereka yang kamu tidak mengetahuinya, (tetapi) Allah mengetahuinya. Apa pun yang kamu infakkan di jalan Allah niscaya akan dibalas secara penuh kepadamu, sedangkan kamu tidak akan dizalimi”<sup>31</sup>

Ayat di atas menjelaskan bahwa Allah memerintahkan agar kaum muslimin melakukan persiapan, yang dalam hal ini adalah kekuatan untuk menghadapi musuh-musuh, baik musuh yang mata mereka ketahui, maupun yang belum menyatakan permusuhan secara terang terangan.

#### b. Fungsi Pengorganisasian

Di dalam pengorganisasian arsip sering disebut-sebut istilah file aktif dan file inaktif. File aktif adalah (di sini: tempat arsip) yang berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan didalam pekerjaan. Sedangkan file inaktif adalah file yang arsipnya jarang dipergunakan. setiap jenis arsip mempunyai nilai guna tertentu yang akan dijadikan patokan didalam menentukan lama warkat bersangkutan disimpan pada file aktif atau file inaktif. Sesudah habis

<sup>31</sup> Qur'an Kemenag, <https://quran.kemenag.go.id/> (diakses pada 21 Mei, 2024, 20:50)

masa inaktifnya, maka arsip akan dimusnahkan atau kalau mempunyai nilai nasional akan menjadi arsip statis yang harus dikirim kepada Arsip Nasional (ARNAS) untuk disimpan abadi sebagai bahan budaya nasional yang perlu dilestarikan<sup>32</sup>

Pengorganisasian arsip harus diperhatikan pengaturan arsip dan penanggung jawabnya dengan jelas, agar pembagian tugas dan wewenang dalam pengelolaan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan tertib.<sup>33</sup> Adapun fungsi pengorganisasian kearsipan dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan antara unit kearsipan dengan unit pengelola di dalam organisasi.

#### c. Fungsi Pelaksanaan

Penggerakan atau pelaksanaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan untuk membimbing, mengarahkan, dan mengatur segala kegiatan yang telah ditugaskan. Penggerakan pada dasarnya adalah menggerakkan orang-orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.<sup>34</sup>

Fungsi Pelaksanaan merupakan kegiatan pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan penemuan kembali arsip. Pelaksanaan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan

---

<sup>32</sup> Zulkifli Amsyah, 16

<sup>33</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara 2007)

<sup>34</sup> Suhadi Winoto, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*, 67

suatu pengelolaan kegiatan pada masa lalu yang akan lebih besar pengaruhnya terhadap pengembangan pada masa yang akan datang.<sup>35</sup>

Dalam Alquran menyebutkan terkait tentang pelaksanaan pada Q.S Ali-Imran Ayat 104 sebagaimana berikut:

إِنْ يَمَسُّكُمْ قَرْحٌ فَقَدْ مَسَّ الْقَوْمَ قَرْحٌ مِّثْلُهُ ۚ وَتِلْكَ الْأَيَّامُ نُدَاوِلُهَا  
بَيْنَ النَّاسِ وَلِيَعْلَمَ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا وَيَتَّخِذَ مِنْكُمْ شُهَدَاءَ ۗ وَاللَّهُ لَا  
يُحِبُّ الظَّالِمِينَ ﴿١٠٤﴾

Artinya: “Hendaklah ada di antara kamu segolongan orang yang menyeru kepada kebijakan, menyuruh (berbuat) yang makruh, dan mencegah dari yang mungkar. Mereka itulah orang-orang yang beruntung”.<sup>36</sup>

Pada ayat ini terdapat kalimat yang merupakan inti dari pelaksanaan, yaitu pada kata *yad'una* (menyuruh), *yamuruna* (Menyuruh) dan *yumhauna* (mencegah). Ketika kata tersebut menunjukkan bahwa hal pokok yang harus dilakukan dalam pelaksanaan adalah melakukan pengarahan yang merupakan tugas pokok yang harus dilakukan oleh pimpinan untuk mencapai keberhasilan suatu kegiatan yang telah direncanakan.

#### d. Fungsi Evaluasi

Evaluasi menurut Ralph Tyler merupakan suatu proses pengumpulan data untuk menentukan sejauh mana, dalam hal apa, dan bagian mana dari tujuan pendidikan yang sudah tercapai. Jika tujuan

<sup>35</sup> Frety Matahelumual dan Wiesje Ferdinandus, *Pengelolaan Arsip di Kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat*, Jurnal Akrab Juara, No. 2 (Mei 2020)62

<sup>36</sup> Qur'an Kemenag, <https://quran.kemenag.go.id/> (diakses pada 21 Mei, 2024, 21:28)

pendidikan belum tercapai maka mencari tahu penyebab serta solusi untuk menyelesaikannya. Definisi lebih luas ditemukan oleh dua ahli lainnya yaitu Cronbach dan Stufflebean, yaitu bahwasanya proses evaluasi bukan hanya sekedar mengukur sejauh mana tujuan tercapai akan tetapi evaluasi digunakan untuk dapat membuat sebuah keputusan.<sup>37</sup>

Evaluasi merupakan salah satu fungsi manajemen untuk melakukan contoh atau evaluasi terhadap kinerja organisasi. Dalam hal ini guna memastikan bahwa apa yang sudah direncanakan, disusun dan dijalankan dapat berjalan sesuai prosedur yang telah dibuat. Selain itu, fungsi manajemen ini akan bisa memonitoring kemungkinan ditemukannya penyimpangan dalam praktik pelaksanaannya, sehingga bisa segera terdeteksi lebih dini untuk dapat dilakukan upaya pencegahan dan perbaikan.<sup>38</sup>

## 5. Kualitas Pelayanan Administrasi

Goetsch dan Davis (dalam Tjiptono, 1996:51) mendefinisikan kualitas secara lebih luas cakupannya: “kualitas merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan”.<sup>39</sup>

Kualitas pelayanan yaitu harus bersifat menyeluruh dan memang belum sepenuhnya menjadi bagian dari organisasi tidak terkecuali

<sup>37</sup> Suharsini Arikunto, *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2012) 03

<sup>38</sup> Roni Angger Aditama, *Pengantar Manajemen: Teori dan Aplikasi*, (Malang: AE Publishing 2020)20

<sup>39</sup> Ismail Nurdin, *Kualitas Pelayanan Publik*, (Surabaya: IKAPI 2019) 15

penyediaan layanan/jasa dan pada dimana pegawai masih belum membudayakan nilai-nilai kualitas dalam pelayanan. Hal ini mengarah pada terbentuknya kualitas dalam pelayanan dimana masyarakat merupakan focus dari pelayanan tersebut. Hal ini berarti bahwa bila layanan yang diterima sesuai dengan apa yang di harapkan maka kualitas layanan akan dipersiapkan baik dan memuaskan sedangkan layanan yang diterima lebih rendah daripada yang diharapkan maka kualitas layanan akan dipersepsikan buruk. Secara teoritis, tujuan pelayanan public pada dasarnya adalah memuaskan masyarakat.<sup>40</sup>

Kualitas pelayanan administrasi merujuk pada tingkat keefektifan, efisiensi, dan kepuasan dalam hal administrasi yang disediakan oleh sebuah organisasi, instansi, atau lembaga.

Sedangkan Secara etimologi kata Administrasi berasal dari bahas latin, yaitu *Ad* yang memiliki arti Intensip dan *ministrare* yang artinya melayani, membantu, dan memenuhi. Dalam bahasa inggris "*Administration*". Menurut KBBI administrasi adalah usaha dan kekuatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyrlenggaraan pembinaan organisasi, usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah, kegiatan kantor dan tata usaha.<sup>41</sup>

Ada dua pengerian administrasi, yaitu administrsi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

---

<sup>40</sup> Yunruth Marande, *Kualitas Pelayanan Publik di Kantor Kelurahan Gebangrejo Kecamatan Poso Kota Kabupaten Poso*, Jurnal Ilmiah Administratie, No. 1 (Poso: 2017) 35 <http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?>

<sup>41</sup> Diah Wijayanti Sutha, *Administrasi Perkantoran* (Sidoarjo: Indonesia Pustaka) 1

- a. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha.
- b. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi, pengertian administrasi dalam arti luas memiliki unsur- unsur sekelompok orang, kerja sama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtuh dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber.<sup>42</sup>

Menurut Sondang P. Siagian mendefinisikan administrasi yaitu keseluruhan dari proses kerja sama dua orang atau lebih yang didasarkan dari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>43</sup>

Sedangkan menurut Sutarto administrasi adalah suatu proses penyelenggaraan dan pengurusan segenap tindakan atau kegiatan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan.<sup>44</sup>

---

<sup>42</sup> Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran untuk manajer & Staf*, (Jakarta: Visi Media 2009)1

<sup>43</sup> Diah Wijayanti Sutha, *Administrasi Perkantoran*, 2

<sup>44</sup> Mariati Rahman, *Ilmu Administrasi*, (Makassar: CV Sah Media) 11

Dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang telah ditetapkan atau ditentukan sebelumnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan dan jenis penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian Kualitatif, yaitu penelitian kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu karya Ilmiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif.<sup>45</sup>

Pendekatan yang di gunakan oleh peneliti menggunakan jenis pendekatan dekskriptif yang mendeskripsikan data-data yang ada, menganalisis dan menginterpretasikan. Menurut Basrowi 2008: 20. Pendekatan deskriptif yaitu berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.<sup>46</sup>

Pendekatan penelitian kualitatif ini dipilih karena peneliti ingin mengungkapkan realitas sesuai dengan kondisi di lapangan yaitu berkenaan dengan Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

---

<sup>45</sup> Albi Anggito dan Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jawa Barat: CV jejak 2018)<sup>8</sup>

<sup>46</sup> Eka Periaman Zai, *Peran Kepala Sekolah Dalam Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah di SMA Negeri 1 Ulugawo*, Jurnal Pendidikan Ekonomi, No. 2 (Agustus 2022) 4 <https://jurnal.uniraya.ac.id/index.php/JPE/article/view/460>

## **B. Lokasi Penelitian**

Peneliti mengambil lokasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember yang terletak di Jl. KH Wachid Hasyim No.1, kebondalem, Kepatihan, Kec. Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68131. Peneliti Memilih Lokasi di tempat tersebut karena di Kantor Kementerian Agama Jember adalah Kantor Agama yang membawahi 31 Kecamatan yang ada di Jember sehingga nanti akan memperoleh data yang lengkap selain itu, peneliti sebelumnya sudah magang selama 2 bulan di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember. Sehingga peneliti paham akan manajemen kearsipan di kantor tersebut, sehingga sangat relevan di jadikan objek penelitian yang serupa, serta mudahnya akses penelitian.

## **C. Subyek Penelitian**

Penelitian ini peneliti menggunakan teknik purposive karena peneliti membutuhkan data berupa sumber informasi yang dianggap lebih tahu dengan apa yang peneliti harapkan relevan dengan judul penelitian

yaitu tentang Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan

Kualitas Pelayanan Administrasi di Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember. Subyek yang ditetapkan sebagai informan dalam penelitian ini adalah:

1. Dr. Akhmad Mustain Billah, S.Ag, M.Pd.I selaku Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten Jember.

2. Pegawai atau Staf di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.
  - a. Choirul Huda, SE. Selaku Pengolah Data di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
  - b. Yosi Indarto selaku Pengadministrasi di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
  - c. Ahmad Ridhol Fattah selaku Pengelola Lembaga Pendidikan di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dalam penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak mendapatkan data yang memenuhi standar yang ditetapkan.<sup>47</sup>

##### **1. Wawancara**

Wawancara merupakan teknik pengumpulan Data yang digunakan untuk memperoleh informasi secara langsung dengan mengajukan daftar pertanyaan kepada sumber data (informan).<sup>48</sup>

Dalam teknik pengumpulan data melalui wawancara, peneliti akan menggali data melalui beberapa narasumber dengan cara berdialog. Data yang akan diperoleh nantinya berbentuk kata-kata, penjabaran, dan Tanya jawab mengenai Implementasi Manajemen

---

<sup>47</sup> Hardani, dkk, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, (Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu 2020) 121

<sup>48</sup> I Made Laut Mertha Jaya, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*, (Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia 2020) 153

Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

Metode wawancara yang digunakan peneliti ini ada wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur, sehingga diharapkan dapat memperoleh hasil yang sesuai dengan keinginan peneliti. Metode ini digunakan untuk menggali data dari informan baik kepala Kemenag, kepala seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren dan pegawai seksi Diniyah dan Pondok Pesantren Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

## 2. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara menghimpun bahan dan keterangan, yang dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena yang menjadi objek pengamatan. Sebagai teknik pengumpulan data, observasi banyak digunakan untuk mengamati tingkah laku individu atau proses terjadinya sesuatu kegiatan, yang menjadi indikator variable yang akan diteliti.<sup>49</sup>

Dalam observasi secara langsung ini, peneliti selain berlaku sebagai pengamat penuh yang dapat melakukan pengamatan terhadap gejala atau proses yang terjadi didalam situasi yang sebenarnya langsung diamati oleh obsever, juga sebagai pemeran serta atau

---

<sup>49</sup> Djaali, *Metodologi Penelitian Kuantitatif*, (Jakarta Timur: Bumi Aksara 2021) 70

partisipan yang ikut melaksanakan serta untuk mengoptimalkan data dalam proses implementasi manajemen dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi pendidikan diniyah dan pondok pesantren di kantor Kementerian Agama Jember.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang juga penting pada penelitian kualitatif. Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara memperoleh informasi dari bermacam-macam sumber tertulis atau dokumen yang ada pada subjek/responden atau tempat, dimana subjek/responden bertempat tinggal atau melakukan kegiatan sehari-harinya.<sup>50</sup>

Melalui dokumentasi, peneliti gunakan untuk menggali data berupa dokumen terkait kearsipan.

### E. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat dengan mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya kedalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.

---

<sup>50</sup> Mardawani, *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar dan Analisa Data Dalam Perspektif Kualitatif*, (Yogyakarta: CV Budi Utama 2020) 59

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan model Miles dan Huberman, dimana didalamnya berisi kegiatan Kondensasi data, penyajian data, dan verifikasi (penarikan kesimpulan).

#### 1. Kondensasi Data

*Data Condensation refers to the Proses of selecting, focusing, simplifying, abstracting, and/or transforming the data that appear in the full corpus (body) of written-up field notes, interview transcripts, documents, and other empirical materials.*<sup>51</sup>

Tahap Kondensasi data peneliti lebih mengutamakan pada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, mengabstrakan, dan menyusun catatan lapangan, transkrip wawancara, dokumen dan lainnya.

#### 2. Penyajian Data

Setelah data direduksi maka langkah selanjutnya ialah penyajian data, hal ini dapat peneliti sajikan dalam bentuk uraian singkat, bagan, dan hubungan antar kategori. Penelitian dengan model Miles dan Huberman dalam menyajikan data bersifat naratif. Penyajian data ini digunakan oleh peneliti agar dapat lebih mudah dalam memahami dan menghindari keaburan dalam penelitian.

---

<sup>51</sup> Matthew B. Miles, Amichael Huberman, and Jonny Saldana, *Qualitative Data Analysis A Medhos Sourcebook* (Amerika: SAGE, 2014) 12

### 3. Verifikasi (kesimpulan)

Pada tahap ini setelah memperoleh data yang sesuai maka tahap selanjutnya ialah penarikan kesimpulan mengenai manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

## F. Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data sangat diperlukan supaya data yang dihasilkan dapat dipercaya dan dipertanggung jawabkan. Secara ilmiah keabsahan data merupakan teknik yang digunakan untuk mendapatkan data yang sah dengan melakukan pengecekan keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi, diantaranya adalah sebagai berikut:

### 1. Triangulasi Sumber

Peneliti mendapatkan data sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama. Yaitu untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengkroscek data yang sama dengan teknik yang sama dari sumber yang berbeda. Data triangulasi sumber ini memiliki lima informan yang berbeda untuk dilakukan wawancara agar saling melengkapi informasi dan menguji keabsahan data yang diperoleh dari informan satu dan yang lainnya hingga menemukan data jenuh.

### 2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik dapat dipahami pengumpulan data dengan sumber data yang sama namun dilakukan dengan teknik yang berbeda.

Yaitu, untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengkroscek data yang sama dari sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data yang diperoleh dengan wawancara lalu dicek dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain untuk memastikan data mana yang dianggap benar.

### **G. Tahap-tahap Penelitian**

Tahapan adalah suatu prosedur yang akan dilewati oleh peneliti. Adapun tahapannya adalah: tahap pra lapangan, pelaksanaan dan penyelesaian penelitian yang dijelaskan berikut.

#### **1. Tahap Pra Lapangan**

Tahap pra lapangan menjadi langkah awal yang harus dilakukan oleh peneliti sebelum peneliti mendalami sasaran objek penelitian. Didalam tahapan ini tentu terdapat beberapa hal yang perlu peneliti persiapkan; menyusun rencana penelitian, menentukan dan memilih lokasi penelitian, mengurus perizinan, mensurvei sementara lokasi penelitian, memilih informan yang akan dijadikan sumber data, dan menyiapkan instrument penelitian.

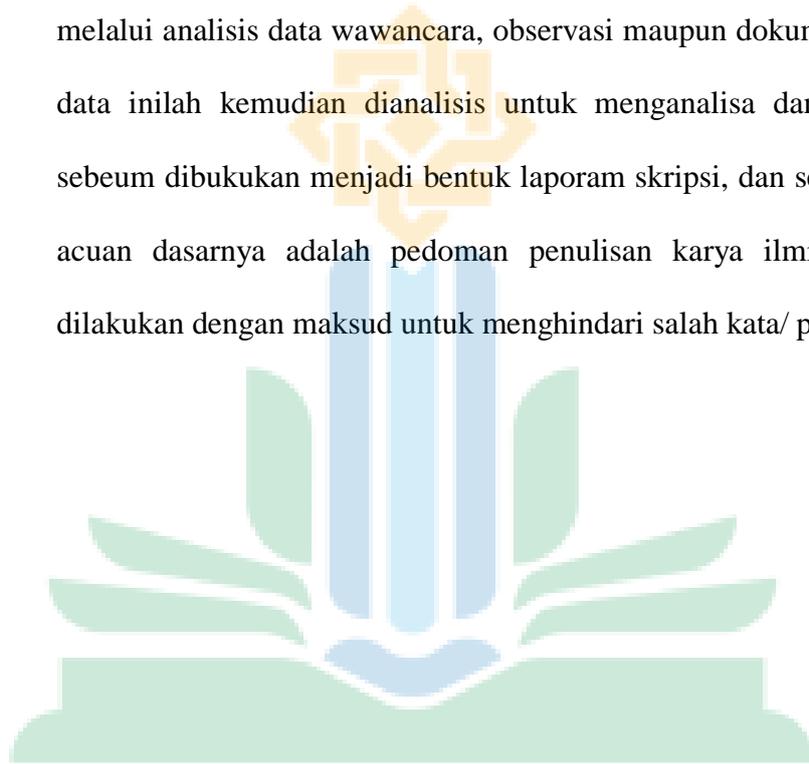
#### **2. Tahap Pelaksanaan**

Tahap ini adalah sebuah tahap yang berisi rancangan kegiatan penelitian atau disebut juga dengan penelitian lapangan (inti dari

keseluruhan). adapun hal yang harus peneliti perhatikan adalah; memulai latar penelitian, memulai masuk dilokasi/ objek penelitian, mengumpulkan data, menyempurnakan data.

### 3. Tahap Penyelesaian

Tahap penyelesaian adalah tahap akhir dari penelitian, yakni melalui analisis data wawancara, observasi maupun dokumentasi. Dari data inilah kemudian dianalisis untuk menganalisa dan menyaring sebeum dibukukan menjadi bentuk laporam skripsi, dan sesuai dengan acuan dasarnya adalah pedoman penulisan karya ilmiah. Hal ini dilakukan dengan maksud untuk menghindari salah kata/ penafsiran.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## BAB IV

### PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

#### A. Gambaran Umum Penelitian

##### 1. Sejarah Singkat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember secara umum tidak dapat dibedakan dengan berdirinya Kementerian Agama Republik Indonesia Pada tanggal 3 Januari 1946. Perubahan yang terjadi pada Kementerian Agama RI juga berlaku bagi kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, baik yang menyangkut kedudukan, fungsi, susunan organisasi maupun tata kerja.

Sesuai peraturan perundangan yang berlaku, Kementerian Agama Jember mengalami perubahan dan penyempurnaan, pada tahun 1950 masih disebut Kantor Penguluhan Kab. Jember dengan KH. Abd. Halim Siddiq sebagai kepalanya. 1952 dipegang oleh KH. Ali Jasin. Dalam waktu bersamaan di Jember juga terdapat Kantor Pendidikan Agama yang dipimpin H. Abd. Rahman Sastro Dimulyo. Pada tahun 1967 namanya berubah lagi menjadi Kantor Urusan Agama Kab. Jember dengan kepalanya KH. Moh. Cholil, pada tahun 1970 di Jember terdapat tiga kantor/Instansi yang mengurus pembangunan bidang agama, yaitu Dinas urusan Agama, Dinas Pendidikan Agama Kab Dan Dinas Penerangan Agama Kabupaten.

Sejak 1 September 1972 ketiga Instansi tersebut disempurnakan menjadi perwakilan Kementerian Agama Kab. Jember,

yang kemudian pada tahun 1975 berubah menjadi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember dengan jabatan Kepala dipegang Drs. Abd. Manan, SH. Begitu pula dengan lokasi Gedung kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember juga mengalami transisi. Semula berada di jalan Sultan Agung 1 Jember, kemudian pindah ke di jalan Arjuna 2 Jember, kemudian menetap di jalan Mayjen Sungkono 2 Jember (kini jalan Bengawan Solo 2 Jember), dan terhitung sejak tanggal 12 Juni 2017 Kantor Kementerian Agama Kab. Jember berada di Jl. KH Wachid Hasyim No.1, Kebondalem, Kepatihan, Kec. Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68131 hingga sekarang.

## **2. Visi dan Misi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember**

### **a. Visi**

Menjadikan agama sebagai landasan spiritual, moral dan akhlaq dalam kehidupan individu, keluarga, bermasyarakat, berbangsa, bernegara, yang dapat memberikan inspirasi, inovasi sebagai kekuatan pendorong dalam pelaksanaan pembangunan guna mewujudkan masyarakat jember yang berakhlaq mulia, maju mandiri, berdaya saing, sejahtera dan saling menghargai antar pemeluk agama.

### **b. Misi**

- 1) Meningkatkan kualitas kesalehan umat beragama
- 2) Memperkuat moderasi beragama dan kerukunan umat beragama

- 3) Meningkatkan layanan keagamaan yang adil, mudah dan merata
- 4) Meningkatkan layanan Pendidikan yang merata dan bermutu
- 5) Meningkatkan produktivitas dan daya saing Pendidikan
- 6) Memantapkan tatakelola pemerintahan yang bersih, akuntabel dan terpercaya.

### **3. Pembagian Tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember**

Kementrian Agama Kabupaten Jember memiliki 75 karyawan, Satu Sub bagian dan terdapat delapan unit kerja yang terdiri:

- a. Sub Bagian Tata Usaha
- b. Seksi Pendidikan Madrasah
- c. Seksi Pendidikan Diniyahdan Pondok Pesantren
- d. Seksi Pendidikan Agama Islam
- e. Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah
- f. Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
- g. Penyelenggara Syariah
- h. Penyelenggara Katholik
- i. Penyelenggara Kristen
- j. Kelompok Jabat Fungsional Tertentu.



**Gambar 4.1**  
Struktur Organisasi di Kementerian Agama Kabupaten Jember

#### 4. Data Kepala Kementerian Agama Kabupaten Jember

**Tabel 4.1**  
Data Kepala Kementerian Agama Kabupaten Jember

| NO  | NAMA                           | TANGGAL MENJABAT |
|-----|--------------------------------|------------------|
| 1.  | KH. Abd. Halim Shiddiq         | 1950-1951        |
| 2.  | KH. Abd. Madjid                | 1951-1952        |
| 3.  | KH. Moch. Ali Jasin            | 1952-1962        |
| 4.  | KH. Moch. Cholil               | 1962-1968        |
| 5.  | KH. Moch. Ali Jasin            | 1968-1970        |
| 6.  | KH. Farouq Muhammad, BA        | 1971-1972        |
| 7.  | Drs. Abd. Manan, SH            | 1972-1985        |
| 8.  | Drs. Ismail                    | 1985-1991        |
| 9.  | H.Suady Asiqin                 | 1991-1992        |
| 10. | Muhammad Halil BA              | 1992-1995        |
| 11. | Drs. Abd. Hadi Ar              | 1995-1999        |
| 12. | Drs. Nachrowi, M.Pd            | 1999-2003        |
| 13. | Drs. H. Zainul Arifin, M.HI.   | 2003-2009        |
| 14. | Drs. HM Raefi, M.HI.           | 2009-2012        |
| 15. | Drs. H. Rosyadi Badar, M.HI    | 2013-2016        |
| 16. | Drs. HM Fachrurrozi, M.HI      | 2016-2018        |
| 17. | Busthami, SH, M.HI.            | 2018-2019        |
| 18. | Muhammad, S.Sos., M.Pd.I       | 2019-2022        |
| 19. | Dr.Akhmad Sruji Bahtiar,M.Pd.I | 2023- Sekarang   |

## 5. Profil Pegawai Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten Jember

Sebagaimana yang telah kita ketahui bahwa staf/pegawai dalam sebuah kantor mempunyai peranan penting dalam berlangsungnya proses pelayanan. Adapun data staf Seksi Pendidikan diniyah dan Pondok Pesantren di kementerian Agama Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.2**  
**Data Staf Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren**

| No | Nama                                  | Nip                | Jabatan                          |
|----|---------------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| 1  | Dr. Akhmad Mustain Billah, S.Ag, M.Pd | 197502012000031006 | Kepala Seksi                     |
| 2  | Choiril Huda, SE                      | 197310012005011003 | pengolah data                    |
| 3  | Yosi Indarto                          | 197605052014111003 | Pengaministaras                  |
| 4  | Ahmad Ridhol Fattah                   | -                  | Pengelola kelembagaan pendidikan |

## 6. Tugas dan Fungsi Pendiidkan Diniyah dan Pondok Pesantren

### a. Tugas

Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren memiliki tugas melaksanakan pelayanan, bimbingan dan pengelolaan sistem informasi di bidang Pendidikan diniyah dan Pondok Pesantren berdasarkan kebijakan teknis yang di tetapkan oleh Kepala kantor Kementerian Agama.

b. Fungsi

1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren
2. Pelaksanaan pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang pendidikan diniyah takmiliyah, diniyah formal, dan kesetaraan, pendidikan pesantren, dan pendidikan al-Quran, serta pengelolaan sistem informasi pendidikan diniyah dan pondok pesantren
3. Evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren.

**B. Penyajian dan Analisis Data**

Penyajian dan analisis data merupakan hasil penelitian yang dilakukan peneliti di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember tempatnya di sector Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD PONTREN). Adapun data yang diperoleh merupakan hasil penelitian berdasarkan observasi, dan hasil wawancara peneliti dengan kepala Seksi

Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, serta dua staf di kantor Pd

Pontren yang berkaitan dengan fokus penelitian pada skripsi ini. Data data yang di peroleh peneliti melalui metode observasi, wawancara dan dokumentasi adalah sebagai berikut:

## **1. Perencanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember.**

Kunci terlaksananya pengelolaan arsip yang efektif adalah adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mendukung. Meskipun sistem pengelolaan arsip yang dimiliki oleh instansi sudah sangat bagus, namun jika tidak didukung dengan adanya sumber daya manusia yang ada, maka pengelolaan arsip yang sedang berjalan akan menjadi tidak efektif. Begitupun sebaliknya, jika sumber daya manusia telah mendukung kegiatan pengelolaan arsip dengan baik, namun instansi belum memiliki sistem pengelolaan arsip yang baik, maka kegiatan tersebut menjadi tidak efektif dan efisien.

### **a. Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan**

Sumber daya manusia (SDM) kearsipan dapat diartikan sebagai “manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (disebut juga personil, tenaga kerja, pekerja atau karyawan)”.

SDM kearsipan merupakan orang yang mengelola arsip sejak arsip diciptakan, digunakan, disimpan (inaktif), sampai menjadi arsip statis.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan oleh peneliti pada seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, Bapak Yosi Indarto ditugaskan sebagai Arsiparis, beberapa tugasnya meliputi: penciptaan arsip, penggunaan arsip,

pemeliharaan arsip dan penyusunan arsip. Dalam pengelolaan arsip sendiri dibagi menjadi dua kegiatan, yaitu pembuatan arsip dan penerimaan arsip.<sup>52</sup>

Sebagaimana dikatakan oleh yosi selaku arsiparis, bahwasanya:

Untuk pengelolaan arsip itu saya sendiri mbak, biasanya yang saya lakukan membuat surat, menerima surat, menyusun arsip dan menjaga arsip. Tapi, Seluruh staff yang ada di seksi PD Pontren ini sudah mengerti mengenai pengelolaan arsip yang dilakukan instansi secara umum. Namun, untuk teknis bagaimana detailnya pengelolaan arsip, tetap saya memahaminya.<sup>53</sup>

Hal senada juga disampaikan oleh bapak Musta'in selaku kepala seksi, beliau mengatakan:

Semua surat masuk pasti akan melewati PTSP mbak, setelah staff PTSP melakukan disposisi, surat akan di berikan kepada kepala kantor Kementerian Agama Jember, lalu akan di berikan kepada seksi yang dituju dan staff akan membaca perihal dan mencatat disposisi internal surat berdasarkan perihal surat dan tupoksi yang ada, selanjutnya surat tersebut diberikan kepada staff dan staff tersebut akan menindaklanjuti surat tersebut, terus didisposisikan menjadi arsip, diserahkan ke bagian umum dan surat balasan. Dan yang ditugaskan dalam pengelolaan pengarsipan itu bapak yosi.<sup>54</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia (SDM) kearsipan pada seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok pesantren seorang arsiparis memiliki beberapa tugas diantaranya: penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusunan

---

<sup>52</sup> Observasi di Kementerian Agama Jember, 20 November 2023

<sup>53</sup> Yosi, Diwawancarai Oleh Peneliti, Jember, 20 November 2023

<sup>54</sup> Musta'in, Diwawancarai Oleh Peneliti, Jember, 13 November 2023

arsip. dan yang ditugaskan sebagai arsiparis pada seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok pesantren adalah Bapak Yosi Indarto.



**Gambar 4.2**  
**Wawancara dengan Arsiparis Pd Pontren**

b. Pembiayaan Kearsipan

Pembiayaan adalah proses atau mekanisme untuk mendapatkan dana atau modal guna memenuhi kebutuhan finansial yang dibutuhkan. Pada Pengelolaan arsip tentunya akan membutuhkan peralatan dan perlengkapan, serta pembiayaannya dalam pengelolaan kearsipan yang meliputi berbagai jenis perlengkapan yang dibutuhkan untuk mengelola dan mempertahankan arsip dengan baik.

Sebagaimana dikatakan oleh bapak Musta'in selaku kepala seksi PD Pontren, beliau mengatakan:

Terkait anggaran yang turun pada Seksi PD pontren itu kurang lebih 25 juta perbulan mbak. Untuk anggaran itu bukan hanya untuk kearsipan mbak, itu akan dibagikan pada kegiatan atau kebutuhan yang lain mbak.<sup>55</sup>

<sup>55</sup> Musta'in, Diwawancarai Oleh Peneliti, Jember, 13 November 2023

Hal senada juga diperkuat oleh bapak Yosi selaku staff, beliau mengatakan:

Kalau bicara hal Anggaran yang turun mbak, sudah cukup memadai perlengkapan untuk kearsipan, seperti pemeliharaan alat digital pengarsipan, pemberkasan yang membutuhkan kertas HVS, alat tulis, map dan perintilan kecil lainnya untuk menunjang sistem kearsipan.<sup>56</sup>

Berdasarkan Hasil wawancara dan Observasi yang telah dilakukan peneliti bahwasanya pembiayaan pada seksi PD Pontren anggaran yang turun dari kemenag tersebut akan langsung diterima oleh kepala seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren untuk menunjang seluruh kegiatan pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.<sup>57</sup>

Berikut hasil dokumentasi perlengkapan kearsipan:



**Gambar 4.3**  
**Perlengkapan Kearsipan**

#### c. Sarana dan Prasarana Kearsipan

Sarana dan prasarana kearsipan adalah segala peralatan dan perlengkapan, serta fasilitas yang digunakan untuk menunjang

<sup>56</sup> Yosi, Diwawancarai Oleh Peneliti, Jember, 20 November 2023

<sup>57</sup> Observasi di Kementerian Agama Jember, 24 November 2023

jalannya kegiatan pengelolaan arsip. fasilitas yang dibutuhkan pada kearsipan seperti, lemari arsip, gudang arsip, computer, printer/scanner, kertas HVS, alat tulis dan lainnya. Namun, dalam pengelolaan kearsipan tidak sepenuhnya akan berjalan sesuai apa yang diharapkan, masih terdapat beberapa kendala di dalam pengelolaan arsip tersebut.

Hal ini di sampaikan oleh bapak Huda selaku staff PD Pontren mengatan bahwa:

untuk sarana prasarana kearsipan disini Alhamdulillah sudah cukup sehingga bisa digunakan dengan baik oleh staff PD Pontren mbak, dan terkait tempat arsip atau dokumen-dokumen itu masih kurang mbak, dan kasus untuk ruang arsip ini memang di seksi lainnya juga begitu bukan hanya di pd pontre saja entah itu di PENMA, PAIS dan Haji.<sup>58</sup>

Pengadaan sarana prasarana ditangani langsung oleh BUMN dengan menyesuaikan kebutuhan pada seksi Pendidikan Diniyah dan Posantren. Hal senada juga di sampaikan oleh bapak yosi, beliau mengatakan:

Sarana yang ada disini ya sudah sesuai dengan keperluan kearsipan, cuma kalau untuk ruang penyimpanan memang tidak ada, Cuma di PD Pontren sekarang sudah menggunakan aplikasi kearsipan, jadi mengurangi dokumen-dokumen yang bertumpukan mbak, tapi untuk fasilitas lain seperti alat tulis dan barang-barang kantor seperti, lemari, computer, CPU, kertas HVS, printer/Scanner dan lainnya itu rutin di cek sama bagian teknisi disini.<sup>59</sup>

---

<sup>58</sup> Huda, Diwawancarai Oleh Peneliti, 16 November 2023

<sup>59</sup> Yosi, Diwawancarai Oleh Peneliti, 20 November 2023

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti tentang sarana dan prasarana secara garis besar bahwa sarana prasarana yang disediakan untuk kelancaran pengarsipan pada seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Jember sangat mendukung dalam pengelolaan arsip. dan juga sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren menjadi pendorong bagi Arsiparis dalam pengelolaan kearsipan dan digunakan secara maksimal.<sup>60</sup>

Berdasarkan dokumentasi pada seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember.



**Gambar 4.4**  
**Ruang Arsip dan Sarana Prasarana Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren**

**Tabel 4.3**  
**Tabel Sarana dan Prasarana Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren**

| No. | Nama Barang     | Jumlah | kondisi |
|-----|-----------------|--------|---------|
| 1.  | Meja            | 5      | Baik    |
| 2.  | Kursi           | 5      | Baik    |
| 3.  | Computer        | 4      | Baik    |
| 4.  | CPU             | 4      | Baik    |
| 5.  | Printer/Scanner | 5      | Baik    |

<sup>60</sup> Observasi di Kementerian Agama Jember, 20 November 2023

|     |              |        |      |
|-----|--------------|--------|------|
| 6.  | Lemari Arsip | 5      | Baik |
| 7.  | Kertas HVS   | 1 rim  | Baik |
| 8.  | Alat Tulis   | 10     | Baik |
| 9.  | Staples      | 5      | Baik |
| 10. | Map          | 1 pack | Baik |

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan Dokumentasi dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasana yang dimiliki oleh seksi pendidikan Diniyah dan Pondok pesantren sudah cukup untuk mensupport layanan disana. Sehingga kementerian Agama jember terus mengawasi hal-hal yang dibutuhkan demi kelancaran pengelolaan kearsipan pada seksi pendidikan diniyah dan pondok pesantren.

## **2. Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember.**

Pelaksanaan kearsipan pada suatu kantor di pengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pelaksanaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik, sangat diperlukan oleh sebuah lembaga pemerintahan termasuk seksi Pendidika Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agaman Kabupaten Jember, karena mencakup proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat maupun dokumen-dokumen lainnya.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan oleh peneliti, bahwasanya kegiatan pelaksanaan kearsipan pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren dimulai dengan kegiatan awal dalam penanganan arsip seperti pengurusan surat masuk, surat keluar, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan yang terakhir adalah penyusutan atau pemusnahan arsip.<sup>61</sup>

Sebagaimana yang dikatakan oleh bapak Huda selaku Staff seksi PD Pontren, bahwasanya:

biasanya untuk surat atau dokumen pastinya akan melewati PTSP dulu, baru nantik ke kepala kemenag, ke kepala kasi, setelah itu kepala kasi memberikan kepada yang dituju sesuai tupoksi yang ada pada surat/dokumen tersebut mbak, tapi untuk pengarsipan pada PD pontren biasanya akan diserahkan ke pak yosi untuk dijadikan arsip.<sup>62</sup>

Hal senada juga dikatakan oleh bapak Yosi selaku Staff seksi PD Pontren, bahwasanya:

untuk pengurusan arsip biasanya saya menerima surat keluar atau masuk dari bapak kepala seksi atau staaf lainnya dulu yang sudah melalui proses yang panjang, biasanya pengarsipan untuk surat atau dokumen yang berupa kertas/hard file biasanya saya akan men-scan surat itu, lalu saya jadikan soft file agar bisa saya arsipkan di aplikasi SRIKANDI mbak, semisal ada surat atau dokumen yang berupan soft file itu langsung saya input ke aplikasinya. Jadi kalau sudah masuk pada aplikasi srikandi suratnya akan tertarta rapi, juga mengurangi resiko kehilangan atau kerusakan pada arsip kalau dibutuhkan di suatu hari nantik mbak, walaupun saya atau staff lain membutuhkan arsip surat nantinya saya tidak akan kewalahan untuk mencarinya, tinggal download saja di aplikasi srikandi.<sup>63</sup>

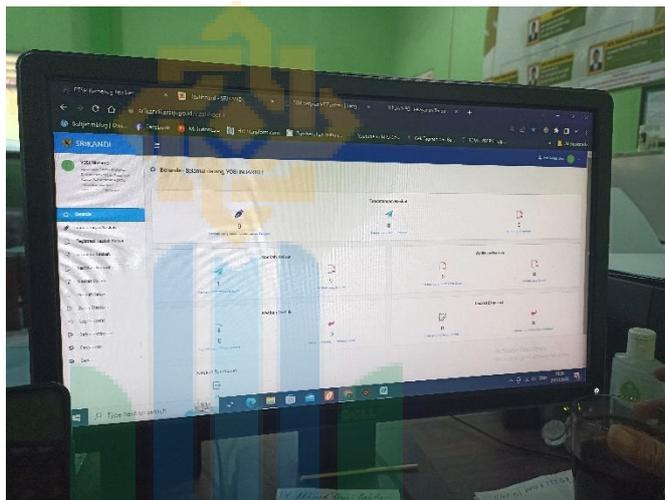
---

<sup>61</sup> Observasi di Kementerian Agama Jember, 01 November 2023

<sup>62</sup> Huda, Diwawancarai Oleh Peneliti, Jember, November 2023

<sup>63</sup> Yosi, Diwawancarai Oleh Peneliti, Jember, 20 November 2023

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwasanya pelaksanaan kearsipan pada seksi pendidikan diniyah dan pondok pesantren merupakan langkah-langkah dalam pengelolaan arsip, yang merupakan aspek tindak lanjut dari sebuah perencanaan. Dalam pelaksanaan arsip sudah



**Gambar 4.5**  
**Beranda Aplikasi Srikandi**

### **3. Evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember.**

Evaluasi bertujuan untuk mengamati pekerjaan yang sudah dilaksanakan, menilai dan melakukan koreksi yang diperlukan, dengan maksud supaya pelaksanaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Setelah melaksanakan kegiatan-kegiatan tentu saja adanya evaluasi di dalam organisasi, evaluasi tersebut merupakan bagian akhir suatu proses kerja.

Berdasarkan hasil Observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwasanya evaluasi pada seksi pendidikan diniyah dan pondok pesantren yaitu dengan mekukan pengevaluasian yang dilakukan dengan jangka waktu satu minggu sekali atau paling lambat satu bulan sekali. Evaluai tersebut langsung dipimpin oleh bapak kepala seksi pendidikan diniyah dan pondok pesantren serta di ikuti oleh para staff.<sup>64</sup>

Sebagaimana yang telah disampaikan oleh bapak Musta'in selaku kepala seksi, bahwasanya:

pada evaluasi kearsipan biasanya yang kami laksanakan ini mbak, sebenarnya kami melihat kejadian atau peristiwa selama pengelolaan arsip pada surat atau dokumen, nah cara untuk melihat kinerja staff yang memang memiliki tugas dalam kearsipan, bagaimana staff menindaklanjuti surat/dokumen, bagaimana arsiparis dalam mengelola berkas-berkas arsip, bagaimana pembiayaan yang diperlukan dalam pengarsipan, bagaimana perlengkapan kearsipan, kemudian pada evaluasi ini saya melihat bagaimana kearsipan tersebut, apakah sudah tertata rapi, tidak berceceran ataupun apakah masih ada surat/dokumen yang belum ter arsip dan masih keteteran, jadi begitu mungkin terkait pembahasan yang bisa kami laksanakan.<sup>65</sup>

Hal serupa juga disampaikan oleh bapak ridho selaku staff

PD Pontren, beliau mengatakan:

Evaluasi yang biasanya di laksanakan pada PD Pontren dilakukan minimalnya satu minggu sekali, paling lambatnya sekitar satu bulan sekali, jadi kita lakukan evaluasi ini dengn bapak kasi terkait kinerja apa saja yang sudah kita lakukan, dan apa saya yang perlu di benahi. Karena melihat banyaknya surat/dokumen yang masih bertumpukan.<sup>66</sup>

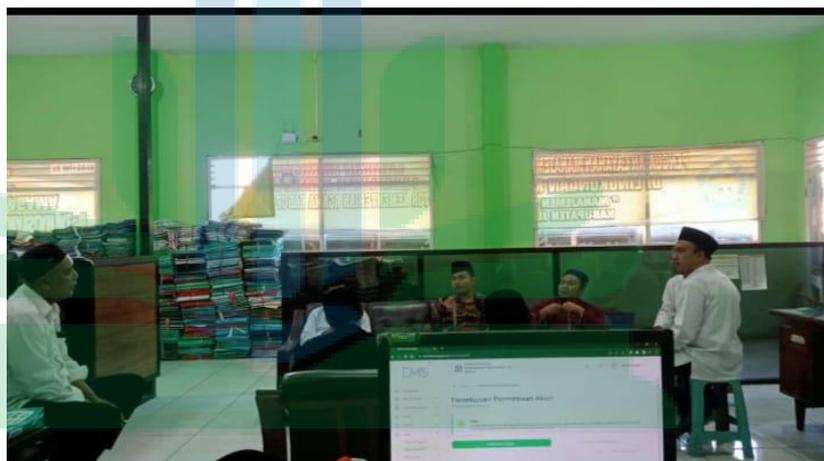
<sup>64</sup> Observasi di Kementerian Agama Jember, 01 November 2023

<sup>65</sup> Must'in, Diwawancarai Oleh Peneliti, Jember, 13 November 2023

<sup>66</sup> Ridho, Diwawancarai Oleh Peneliti, Jember, 16 November 2023

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa evaluasi yang dilaksanakan oleh seksi pendidikan diniyah dan pondok pesantren yakni melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk melihat hasil kerja para staff. Evaluasi tersebut dilaksanakan satu minggu sekali dan maksimal satu bulan sekali yang di damping langsung oleh kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.

Berikut dokumentasi evaluasi yang dilaksanakan seksi Pendidikan Diniyah dan pondok Pesantren:



**Gambar 4.6**  
**Evaluasi Internal PD Pontren**

**Tabel 4.4**  
**Temuan Penelitian**

| No. | Fokus Penelitian  | Hasil Temuan   |
|-----|---|--|
| 1.  | Perencanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember | Perencanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember yaitu dengan menentukan SDM kearsipan, |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | Pembiayaan dan Sarana dan Prasarana yang baik  |
| 2. | Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember | Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember dimulai dengan melakukan penciptaan dan penerimaan surat/dokumen, dan melakukan pengarsipan pada aplikasi Srikandi |
| 3. | Evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember    | Dengan melaksanakan evaluasi yang dilakukan satu minggu sekali atau paling lambat satu bulan sekali dengan melaporkan hasil kinerja para staff dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember     |

### C. Pembahasan Temuan

Setelah memperoleh data penelitian melalui metode observasi, wawancara dan dokumentasi, data tersebut selanjutnya disajikan dan dianalisis melalui pembahasan temuan, yang mana dalam hal tersebut merupakan tanggapan dari pokok pikiran metode penelitian serta kajian teori yang telah dibahas sebelumnya. Hal tersebut dibahas dengan temuan-temuan penelitian selama berada dilapangan yang dilakukan oleh peneliti selama melakukan proses penelitian. Berdasarkan pada focus penelitian yang telah dirumuskan sebelumnya terkait Implementasi mana kearsipan

dalam meningkatkan kualitas pelayanan, maka peneliti menemukan beberapa hal seperti:

**1. Perencanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember.**

Perencanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember yaitu dengan menentukan SDM kearsipan, Pembiayaan dan Sarana dan Prasarana yang baik.

Temuan di atas didukung oleh teori yang dipaparkan oleh Nani Setiarini dan Afidatul Latifah bahwasanya Sumber daya manusia (human resources) adalah manusia yang memiliki kemampuan sebagai aset dan penggerak perusahaan demi mewujudkan tujuan perusahaan tersebut sesuai dengan tugas, fungsi dan perannya. Sumber daya kearsipan adalah arsiparis maupun pengelola kearsipan yaitu seseorang yang memiliki tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak untuk mengelola kearsipan secara professional.<sup>67</sup>

Berdasarkan hasil temuan dan teori diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember adalah peran

---

<sup>67</sup> Nani Setiarini dan Afidatul Latifah,3

pentingnya SDM kearsipan dalam pengelolaan arsip mulai dari tahap penentuan SDM Kearsipan, penciptaan, pemeliharaan, pembiayaan dan perlengkapan arsip. Kegiatan pemeliharaan arsip berguna memperpanjang usia arsip baik dari segi fisik maupun informasi.

## **2. Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember.**

Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember yaitu, dimulai dengan melakukan penciptaan dan penerimaan surat/dokumen, dan melakukan pengarsipan pada aplikasi Srikandi

Temuan di atas didukung oleh teori yang dipaparkan Frety Matahelumual dan Wiesje Ferdinandus bahwasanya Pelaksanaan merupakan kegiatan pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan penemuan kembali arsip. Pelaksanaan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan pada masa lalu yang akan lebih besar pengaruhnya terhadap pengembangan pada masa yang akan datang.<sup>68</sup>

Berdasarkan hasil temuan dan teori diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan

---

<sup>68</sup> Frety Matahelumual dan Wiesje Ferdinandus, 62

Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember. Dimulai melakukan penciptaan dan penerimaan surat/dokumen, dan melakukan pengarsipan pada aplikasi Srikandi. Kegiatan arsip yang didukung dengan adanya peralatan dan perlengkapan kearsipan yang lengkap dan memadai, dalam hal ini Seksi pendidikan diniyah dan pondok pesantren memperhatikan peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan, peralatan tersebut juga dipelihara dengan baik setelah digunakan, agar tetap terjaga kondisinya dan tidak mudah rusak.

### **3. Evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember.**

Evaluasi dalam fungsi manajemen yaitu aktivitas yang ada dalam kegiatan manajemen untuk mengetahui sejauh mana tujuan yang telah dicapai, kendala-kendala yang ada, dan solusi yang dapat digunakan untuk menyelesaikan kendala-kendala yang ada.

Temuan di atas didukung oleh teori yang dipaparkan oleh Suharsini Arikunto bahwasanya Evaluasi merupakan suatu proses pengumpulan data untuk menentukan sejauh mana, dalam hal apa, dan bagian mana dari tujuan pendidikan yang sudah tercapai. Jika tujuan pendidikan belum tercapai maka mencari tahu penyebab serta solusi untuk menyelesaikannya. Definisi lebih luas ditemukan oleh dua ahli lainnya yaitu Cronbach dan Stufflebean, yaitu bahwasanya proses

evaluasi bukan hanya sekedar mengukur sejauh mana tujuan tercapai akan tetapi evaluasi digunakan untuk membuat sebuah keputusan.<sup>69</sup>

Berdasarkan hasil temuan dan teori diatas dapat disimpulkan bahwa Evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember. Dengan melihat kinerja para staff dalam tanggung jawab atas kinerja mereka. Proses evaluasi bukan hanya sekedar mengukur sejauh mana tujuan tercapai akan tetapi evaluasi digunakan untuk membuat sebuah keputusan.



---

<sup>69</sup> Suharsini Arikunto, 03

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil Penelitian tentang “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember” maka dapat diambil kesimpulan untuk menjawab fokus penelitian ini yaitu:

1. Perencanaan kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember dengan pentingnya SDM kearsipan, pengelolaan arsip mulai dari tahap penentuan SDM Kearsipan, pemeliharaan, pembiayaan dan perlengkapan arsip. Kegiatan pemeliharaan arsip berguna memperpanjang usia arsip baik dari segi fisik maupun informasi.
2. Pelaksanaan kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember Dimulai penciptaan dan penerimaan surat/dokumen, dan melakukan pengarsipan pada aplikasi Srikandi. Kegiatan arsip yang didukung dengan adanya peralatan dan perlengkapan kearsipan yang lengkap dan memadai, dalam hal ini Seksi pendidikan diniyah dan pondok pesantren memperhatikan peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan, peralatan tersebut

juga dipelihara dengan baik setelah digunakan, agar tetap terjaga kondisinya dan tidak mudah rusak.

3. Evaluasi kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember Dengan melihat kinerja para staff dalam tanggung jawab atas kinerja mereka. Proses evaluasi bukan hanya sekedar mengukur sejauh mana tujuan tercapai akan tetapi evaluasi digunakan untuk membuat sebuah keputusan.

#### **B. Saran**

Dari beberapa kesimpulan diatas penulis dapat mengemukakan beberapa saran yang kiranya dapat berguna.

1. Untuk semua pegawai Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren hendaknya mengusulkan penambahan fasilitas yang menunjang kegiatan kearsipan seperti lemari arsip, rak arsip beserta peralatan arsip lainnya.
2. Untuk penelitian selanjutnya, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi atau petunjuk dan bagi penelitian selanjutnya yang relevan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aditama, Roni Angger. *Pengantar manajemen*. Ae Publishing, 2020.
- Anggito, Albi, and Johan Setiawan. *Metodologi penelitian kualitatif*. CV Jejak (Jejak Publisher), 2018.
- Arikunto, Suharsini. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2021
- Barthos, Basir *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*, <https://kbbi.web.id/Manajemen>
- Dinas Kesehatan, diakses pada 21 Mei, 2024, <https://dinkes.jogjaprov.go.id/berita/detail/pengertian-fungsi-tujuan-dan-manfaat-arsip>
- Djaali. *Metodologi penelitian kuantitatif*. Bumi Aksara, 2021.
- Hardani, Hardani, Helmina Andriani, Roushandy Asri Fardani, Jumari Ustiawaty, Evi Fatmi Utami, Dhika Juliana Sukmana, and Ria Rahmatul Istiqomah. *Metode penelitian kualitatif & kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu, 2020.
- Haryadi, Hendi. *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen & Staf*. Jakarta Selatan: Transmedia Pustaka, 2019.
- Jannah, Miftahul. "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab." *Skripsi*, Institut Agama Islam Negeri Batusangkar, 2018.
- Jaya, I. M. L. M. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta, 2020.
- Kemenag Jember. Diakses pada 22 September, 2023. <https://kemenagjember.id/profil/unit-kerja/seksi-pd-pontren/>
- Khairani, Ria. "Tata Kelola Kearsipan dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh." *Skripsi*, UIN Ar-Raniry Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, 2022.
- Kristiyanti, Iin. "Manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan." *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi* 13, no. 2 (2015): 85-97.

- Matahelumual, Frety, dan Wiesje Ferdinandus, "Pengelolaan Arsip di Kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat." *Jurnal Akrab Juara*, No. 2 (2020)
- Marande, Yunruth. "Kualitas Pelayanan Publik di Kantor Kelurahan Gebangrejo Kecamatan Poso Kota Kabupaten Poso." *Jurnal Ilmiah Administratie* 8, no. 1 (2020)
- Mardawani, Mardawani. *Praktis penelitian kualitatif teori dasar dan analisis data dalam perspektif kualitatif*. Yogyakarta: Deepublish 2020.
- Muhfizar, *Pengantar manajemen*. Bandung : Cv Media Sains Indonesia, 2021
- Muhith, Abdul. *Dasar-Dasar Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan*. Malang: 2017
- Muis, Abdul. "Penguatan Manajemen dan Kepemimpinan Pesantren dalam Mewujudkan Lembaga Pendidikan Alternatif Ideal." *Journal Of Islamic Education Management*, Vol. 02, No. 02 (2023) <https://doi.org/10.35719/jieman.v2i2.32>
- Niamah, Alfi. "Implementasi Manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah bidang tata usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo." Skripsi, IAIN Ponorogo, 2020.
- Nurdin, Ismail. *Kualitas Pelayanan Publik (Perilaku aparatur dan komunikasi birokrasi dalam pelayanan publik)*. Surabaya, 2019.
- Pranoto, Chrisna Adhi, C. M. S. Samson, and Nurmaya Prahatmaja. "Analisis Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Vital Digital (E-Arsip) di PT. Pertamina (Persero) Studi Kasus Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Manajemen Data Aset PT. Pertamina (Persero) Tahun 2019." *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 13, no. 1 (2020): 1-16.
- Rahman, Mariati. *Ilmu administrasi*. Makassar: Sah Media, 2017.
- Rofi'ah Ilma Nikmatur. "Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Informasi dan Administrasi Pendidikan di MA Darul Huda Ponogoro." Skripsi, IAIN Ponorogo, 2022
- Sakir, Ahmad Rosandi, Dwi Ekasari Harmadji, Dora Amelya, Anita Tri Widiyawati, Meizi Fahrizal, Putu Artawan, Syarifah Novieyana, Wahyu Rizky, Andina Dwijayanti, and Eko Susilo. *Manajemen Kearsipan*. Global Eksekutif Teknologi, 2023.
- Sattar, *Manajemen Kearsipan*. Deepublish, 2019

Secretariat Negara Republik Indonesia, Undang-Undang Republik Indonesia No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan.  
<https://peraturan.bpk.go.id/Download/36549/UU%20Nomor%207%20Tahun%201971.pdf>

Sekretariat Negara Republik Indonesia. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. <https://peraturan.go.id/files/uu43-2009.pdf>

Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.

Sutha, Diah Wijayanti. *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka, 2018.

Suwanda, Aghnaita. "Proses Penyusutan Arsip Dinamis pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Kantor Pusat." *Skripsi*, Fakultas Adab dan Humaniora, 2019.

Tribunnews. Diakses pada 20 September, 2023.  
<https://m.tribunnews.com/nasional/2016/11/23/tata-kelola-kearsipan-yang-kurang-baik-jadi-persoalan-serius-di-indonesia>

Tuginem, Trisiyani, Ratna. *Kearsipan (bidang Keahlian dan Manajmene)*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia 2020.

Wardah, Hayatul. "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar." *Skripsi*, UIN Ar-Raniry, 2020.

Wijaya, Rifa'i. *Dasar-Dasar Manajemen*. Medan : Perdana Publishing, 2016

Winoto, Suhadi. *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: LKIS, 2020

Wulandari, Rani. "Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat." *Skripsi*, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, 2021.

Zai, Eka Periaman, Maria Magdalena Duha, Efrata Gee, and Bestari Laia. "Peran Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah di SMA Negeri 1 Ulugawo." *Curve Elasticity: Jurnal Pendidikan Ekonomi* 3, no. 2 (2022): 13-23.  
<https://jurnal.uniraya.ac.id/index.php/JPE/article/view/460>

Zulkifli, Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama 2003.

## Lampiran 1

**PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Relu Ayu Ristiani

NIM : T20193144

Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa dalam hasil penelitian ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dan ada klaim dari pihak lain, maka saya bersedia untuk diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Jember, 23 Mei 2024

Saya yang menyatakan



Relu Ayu Ristiani

NIM: T20193144

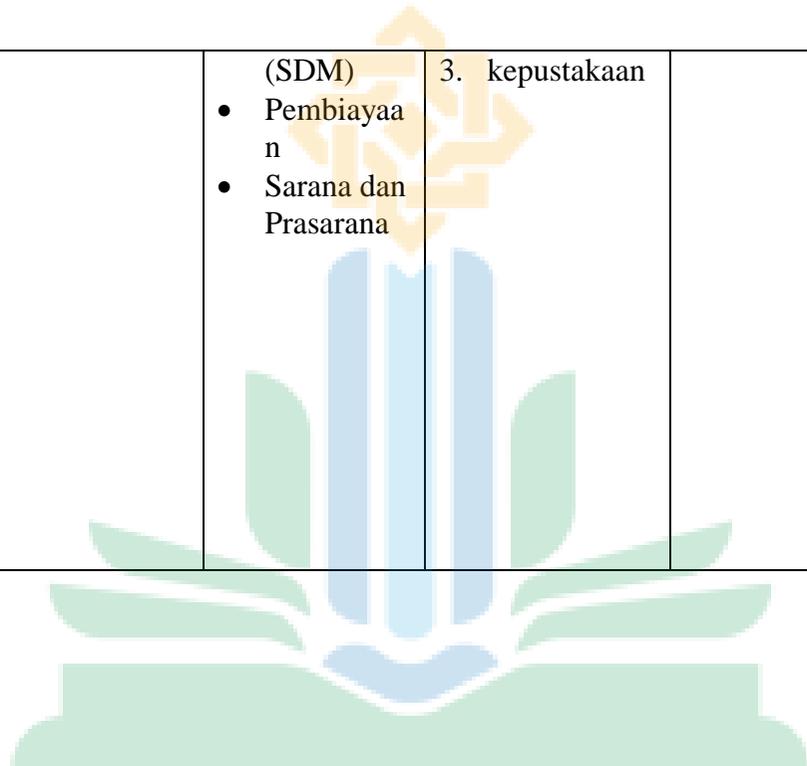
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

## Lampiran 2


**MATRIK PENELITIAN**

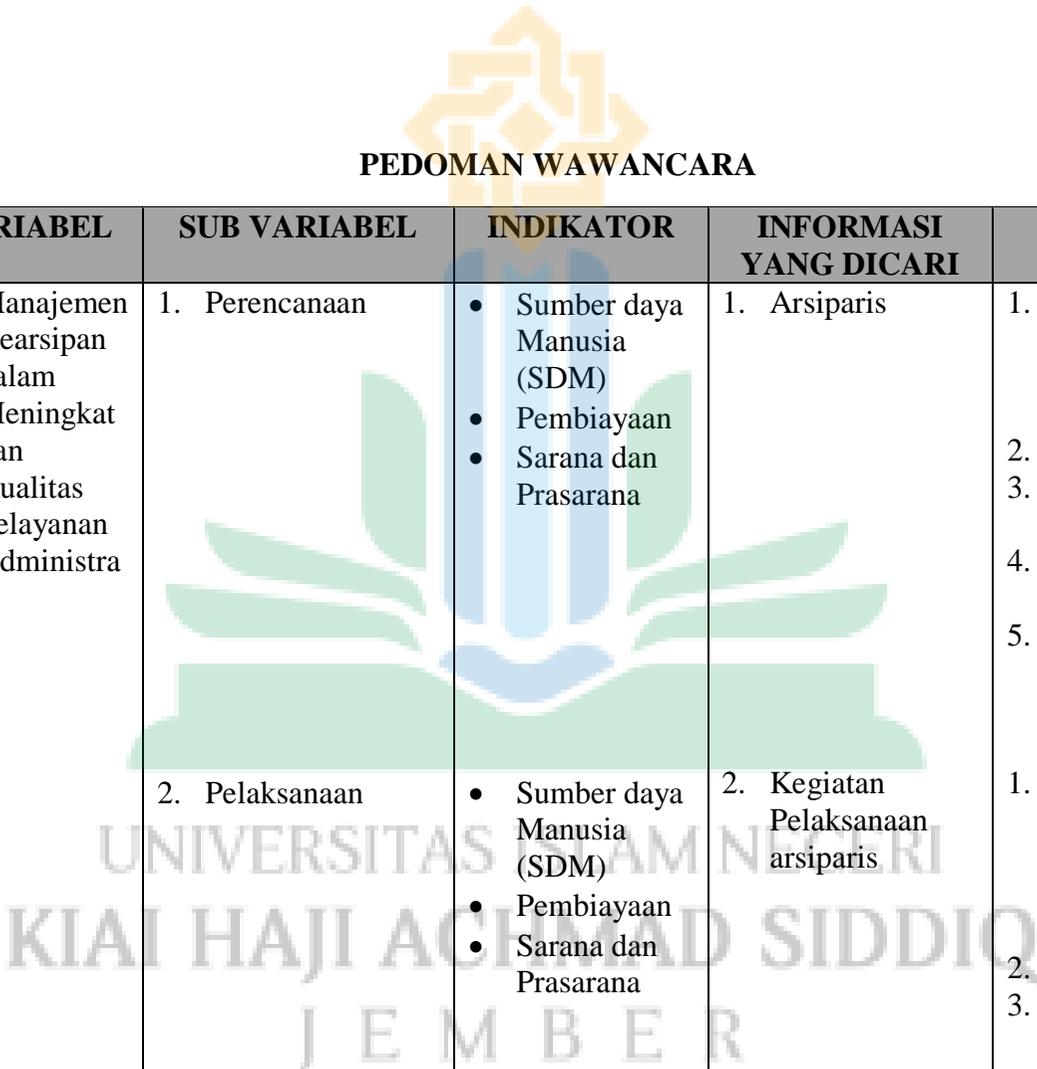
| JUDUL  | VARIABEL  | SUB VARIABEL  | INDIKATOR   | SUMBER DATA   | METODE PENELITIAN   | FOKUS PENELITIAN   |
|--|---|---|---|---|---|--|
| Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Kabupaten Jember | 1. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi | a. Perencanaan<br><br>b. Pelaksanaan<br><br>c. Evaluasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber daya Manusia (SDM)</li> <li>• Pembiayaan</li> <li>• Sarana dan Prasarana</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber daya Manusia (SDM)</li> <li>• Pembiayaan</li> <li>• Sarana dan Prasarana</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber daya Manusia</li> </ul> | 1. Informan wawancara:<br>a. Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren<br>b. Pegawai Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren<br>2. Dokumentasi | 1. Metode Penelitian: Kualitatif<br>2. Jenis Penelitian: Kualitatif Deskriptif<br>3. Lokasi Penelitian: Kementerian Agama Kabupaten Jember<br>4. Teknik Pengumpulan Data:<br>a. Wawancara<br>b. Observasi<br>c. Dokumentasi<br>5. Keabsahan Data:<br>a. Trianggulasi Sumber<br>b. Trianggulasi Teknik | 1. Bagaimana Perencanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember?<br>2. Bagaimana Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di |

|  |  |  |  |               |  |   |
|--|--|--|--|---------------|--|---|
|  |  |  | (SDM) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembiayaan</li> <li>• Sarana dan Prasarana</li> </ul> | 3. keputakaan |  | Kementerian Agama Jember?<br>3. Bagaimana Evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Jember? |
|--|--|--|--|---------------|--|---|



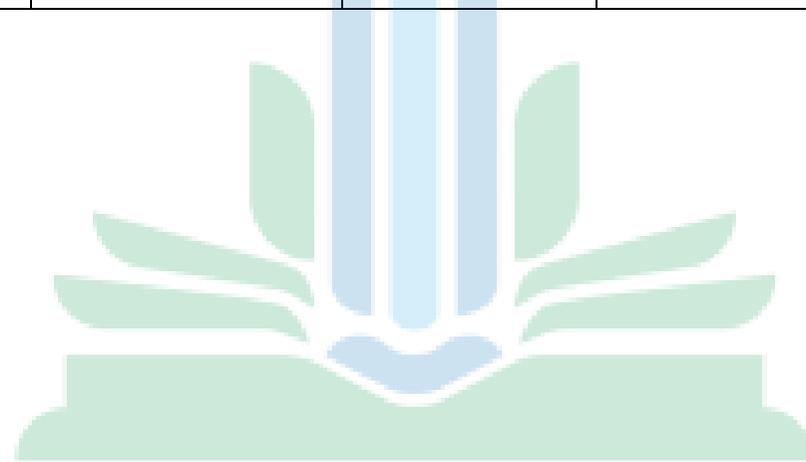
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
 KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
 J E M B E R

## Lampiran 3


 PEDOMAN WAWANCARA

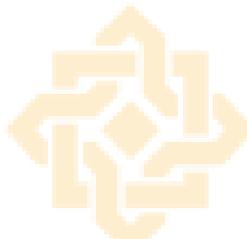
| JUDUL   | VARIABEL  | SUB VARIABEL   | INDIKATOR   | INFORMASI YANG DICARI             | PERTANYAAN   |
|---|---|----------------|---|-----------------------------------|--|
| Impelentasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan DIniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Kabupaten Jember | 1. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi | 1. Perencanaan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber daya Manusia (SDM)</li> <li>• Pembiayaan</li> <li>• Sarana dan Prasarana</li> </ul> | 1. Arsiparis                      | 1. Bagaimana Perencanaan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi?<br>2. Bagaimana SDM kearsipan?<br>3. Berapa anggaran yang turun pada seksi PD Pontren?<br>4. Apakah memadai anggaran untuk kegiatan kearsipan?<br>5. Siapa yang bertugas dalam kearsipan? |
|   |   | 2. Pelaksanaan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber daya Manusia (SDM)</li> <li>• Pembiayaan</li> <li>• Sarana dan Prasarana</li> </ul> | 2. Kegiatan Pelaksanaan arsiparis | 1. Bagaimana Proses Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi?<br>2. Siapa yang melaksanakan?<br>3. Aplikasi apa yang digunakan?  |

|  |  |             |   |                            |  |
|--|--|-------------|---|----------------------------|--|
|  |  | 3. Evaluasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber daya Manusia (SDM)</li> <li>• Pembiayaan</li> <li>• Sarana dan Prasarana</li> </ul> | 3. Kegiatan rapat Evaluasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimna Evaluasi pada Seksi PD Pontren?</li> <li>2. Kapan kegiatan Evaluasi dilaksanakan?</li> <li>3. Siapa saja yang mengikuti rapat evaluasi tersebut?</li> </ol> |
|--|--|-------------|---|----------------------------|--|



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## Lampiran 4



PEDOMAN OBSERVASI

| JUDUL   | VARIABEL  | SUB VARIABEL   | INDIKATOR   | ASPEK YANG DIAMATI                | CATATAN OBSERVASI  |
|---|---|----------------|---|-----------------------------------|--|
| Impelentasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan DIniyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Kabupaten Jember | 1. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi | 1. Perencanaan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber daya Manusia (SDM)</li> <li>• Pembiayaan</li> <li>• Sarana dan Prasarana</li> </ul> | 1. Kegiatan perencanaan kearsipan | Dalam kegiatan perencanaan kearsipan yang ditugaskan sebagai arsiparis adalah bapak Yosi Indarto. Beberapa tugas arsiparis meliputi: penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusunan arsip. Sarana dan prasarana pada pengarsipan ditangani langsung oleh BUMN, serta pembiayaan yang dibutuhkan dalam pengarsipan |
|   |   | 2. Pelaksanaan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber daya Manusia (SDM)</li> <li>• Pembiayaan</li> <li>• Sarana dan Prasarana</li> </ul> | 2. Kegiatan pelaksanaan kearsipan | Kegiatan pelaksanaan dimulai dengan penciptaan dan penerimaan surat/dokumen, selanjutnya surat/dokumen yang sudah ditindak lanjuti akan langsung di input pada aplikasi SRIKANDI.  |

|  |  |             |   |                      |   |
|--|--|-------------|---|----------------------|---|
|  |  | 3. Evaluasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber daya Manusia (SDM)</li> <li>• Pembiayaan</li> <li>• Sarana dan Prasarana</li> </ul> | 3. Kegiatan Evaluasi | Kegiatan Evaluasi diadakan satu minggu sekali dan maksimal satu bulan sekali. Kegiatan ini dipimpin langsung oleh kepala seksi dan diikuti seluruh staff Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Jember |
|--|--|-------------|---|----------------------|---|

## Lampiran 5


**PEDOMAN DOKUMENTASI**

| JUDUL   | VARIABEL   | SUB VARIABEL   | INDIKATOR   | NAMA DOKUMEN                       | STATUS DOKUMENTAS I |           | BENTUK DOKUMEN (Print-out/PDF/Scan/Foto/Ms, word,Excel etc) |
|---|--|----------------|---|------------------------------------|---------------------|-----------|---|
|   |  |                |   |                                    | Ada                 | Tidak Ada |   |
| Impelentasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan DIinyah dan Pondok Pesantren di Kementerian Agama Kabupaten Jember | Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi | 1. Perencanaan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber daya Manusia (SDM)</li> <li>• Pembiayaan</li> <li>• Sarana dan Prasarana</li> </ul> | • Wawancara dengan Arsiparis       | Ada                 |           | Gambar 4.2  |
|   |  |                |   | • Perlengkapan Kearsipan           | Ada                 |           | Gambar 4.3  |
|   |  |                |   | • Ruang Arsip dan Sarana Prasarana | Ada                 |           | Gambar 4.4  |
|   |  |                |   | • Tabel Sarana dan Prasarana       | Ada                 |           | Tabel 4.3   |
|   |  |                |   | • Beranda Aplikasi Srikandi        | Ada                 |           | Gambar 4.5  |
|   |  | 2. Pelaksanaan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber daya Manusia (SDM)</li> </ul>   |                                    |                     |           |   |

|  |  |             |   |   |     |  |            |
|--|--|-------------|---|---|-----|--|------------|
|  |  | 3. Evaluasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembiayaan</li> <li>• Sarana dan Prasarana</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber daya Manusia (SDM)</li> <li>• Pembiayaan</li> <li>• Sarana dan Prasarana</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Internal</li> </ul> | Ada |  | Gambar 4.6 |
|--|--|-------------|---|---|-----|--|------------|

## Lampiran 6

**DOKUMENTASI**

Profil Kementerian Agama Kabupaten Jember



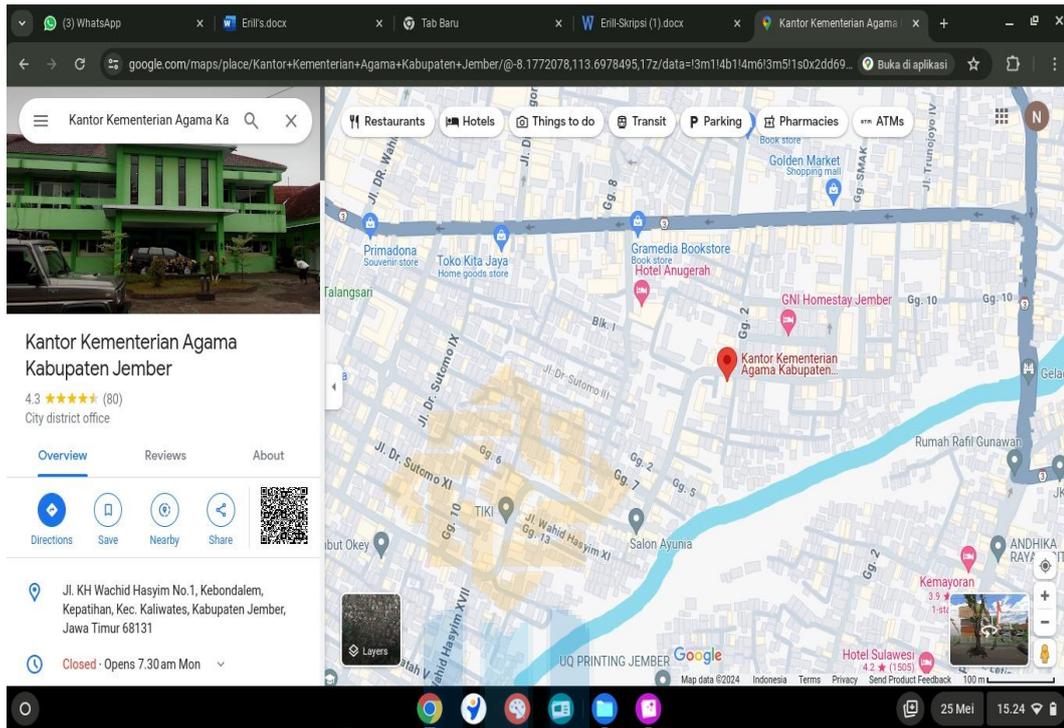
Ruang Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren



Wawancara dengan Kepla Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren



Wawancara dengan Staff Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren



## Lampiran 7

|  |  |
|--|--|
|  <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI<br/>KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ<br/>JEMBER</p> | <p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER</b><br/> <b>FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN</b></p> <p>Jl. Mataram No. 01 Mangli Telp (0331) 428104 Fax (0331) 427005 Kode Pos: 68136<br/>         Website: <a href="http://mik.uinkhas-jember.ac.id">www.http://mik.uinkhas-jember.ac.id</a> Email: <a href="mailto:tarbiyah.iainjember@gmail.com">tarbiyah.iainjember@gmail.com</a></p> |
|--|--|

---

Nomor : B-4192/In.20/3.a/PP.009/10/2023  
 Sifat : Biasa  
 Perihal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama Jember  
 Jl. KH Wachid Hasyim No. 1, Kebondalem, Kepatihan, Kec. Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur

Dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, maka mohon diijinkan mahasiswa berikut :

|               |                              |
|---------------|------------------------------|
| NIM           | : T20193144                  |
| Nama          | : RELA AYU RISTIANI          |
| Semester      | : Semester sembilan          |
| Program Studi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten Jember" selama 21 ( dua puluh satu ) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak/Ibu Dr. Akhmad Sruji Bahtiar, M.Pd. I

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 17 Oktober 2023  
 Dekan,  
 Wakil Dekan Bidang Akademik,



MASHUDI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

## Lampiran 8



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER**

Jalan KH.Wahid Hasyim Nomor 01 Jember 68137  
Telepon (0331) 486008  
Website: [www.jember.kemenag.go.id](http://www.jember.kemenag.go.id) ; E-mail: [kabjember@kemenag.go.id](mailto:kabjember@kemenag.go.id)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : B-8795/Kk.13.32.03.01/HM.01/11/2023

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Akhmad Mustain Billah  
NIP : 197502012000031006  
Jabatan : Kepala Seksi PD Pontren

Menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama : Rela Ayu Ristiani  
NIM : T20193144  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Universitas : Universitas Islam Negeri KH Shiddiq Jember

Dalam rangka menyelesaikan tugas studi akhir mahasiswa tersebut telah melaksanakan penelitian di Seksi PD Pontren pada Kantor Kementerian Agama Kab. Jember selama 21 hari mulai tanggal 25 Oktober s.d 29 November 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 29 November 2023  
Kepala Seksi PD Pontren



Akhmad Mustain Billah

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

## Lampiran 9

**JURNAL KEGIATAN PENELITIAN  
DI KANTOR KEMENTRIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER**

| No | Tanggal                 | Kegiatan Penelitian                         | Paraf   |
|----|-------------------------|---|---|
| 1  | Rabu, 25 Oktober 2023   | Menyerahkan Surat Penelitian                |    |
| 2  | Rabu, 01 November 2023  | Observasi dan Dokumentasi lapangan          |    |
| 3  | Senin, 13 November 2023 | Wawancara dengan Kepala Seksi PD Pontren    |    |
| 4  | Kamis, 16 November 2023 | Wawancara dengan staff PD Pontren           |    |
| 5  | Senin, 20 November 2023 | Wawancara dengan Staff Pengolah Kearsipan   |   |
| 8  | Kamis, 24 November 2023 | Dokumentasi bagian Kearsipan                |  |
| 9  | Rabu, 29 November 2023  | Meminta Surat Keterangan Selesai Penelitian |  |

Jember, 29 November 2023

Kepala Seksi PD PONTREN  
Kementrian Agama Kab.Jember

  
Dr. Akhmad Mustain Billah, S.Ag, M.Pd.I

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

**BIODATA PENULIS****A. Data Diri**

Nama : Relay Ayu Ristiani  
Nim : T20193144  
Tempat/ Tgl. Lahir : Bondowoso, 03 Oktober 2000  
Alamat : Desa Tegal Mijin, Kecamatan Grujugan,  
Kabupaten Bondowoso  
Emai : [relaayuristiani@gmail.com](mailto:relaayuristiani@gmail.com)  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

**B. Riwayat Pendidikan**

1. TK Dharma Wanita 03 : 2004-2007
2. SDN Tegal Mijin 01 : 2007-2013
3. MTs Nurul Jadid : 2013-2016
4. MA Nurul Jadid : 2016-2019
5. Uin Khas Jember : 2019-2024