

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN TERTIB
ADMINISTRASI DI MADRASAH TSANA WIYAH NEGERI 4 CIREBON**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI)



**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYEKH NURJATI CIREBON
TAHUN 2022/1443 H**

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN TERTIB
ADMINISTRASI DI MADRASAH TSANA WIYAH NEGERI 4 CIREBON**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI)



**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYEKH NURJATI CIREBON
TAHUN 2022/1443 H**

ABSTRAK

Juhaidah : Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon

Arsip merupakan sekumpulan catatan baik yang tertulis, tercetak, maupun terekam mengenai setiap kegiatan yang telah dilaksanakan. Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam penyelenggaraan kegiatan tata kelola administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban dan keterangan dalam pengambilan keputusan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan kearsipan, kendala yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan, dan upaya dalam mengatasi kendala-kendala kearsipan guna peningkatan tertib administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Keabsahan data dilakukan melalui kredibilitas dengan cara meningkatkan ketekunan, triangulasi sumber, teknik, waktu, pembicaraan dengan kolega, dan bahan referensi yang memadai. Analisis data dilakukan melalui pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon dilakukan melalui pengintegrasian fungsi manajemen yakni perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dengan kegiatan kearsipan meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan yakni sarana dan prasarana yang kurang memadai, kurang tertibnya penataan arsip, dan lokasi madrasah yang rawan bencana banjir. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala-kendala tersebut ialah dengan memaksimalkan sarana dan prasarana yang dimiliki, lebih memperhatikan sistem penataan arsip, dan melakukan penyimpanan arsip pada tempat yang aman. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan cukup mampu meningkatkan tertib administrasi dengan dibuktikan melalui terlaksananya dan tercapainya program-program administrasi madrasah sesuai yang telah ditetapkan setelah dilakukannya kegiatan pengelolaan kearsipan yang cukup baik.

Kata Kunci: Arsip, Manajemen Kearsipan, Tertib Administrasi

ABSTRACT

Juhaidah : Record Management in Improving Orderly Administration at Islamic Junior High School 4 Cirebon

Archives are a collection of written, printed, or recorded records regarding every Archives are a collection of written, printed, or recorded records regarding every activity that has been done. Archives have a highly important role in the implementation of administrative governance activity as accountability material and information in decision making. This research aimed to comprehend record management, the obstacles faced in record management, and efforts to overcome record obstacles to improve orderly administration at Islamic Junior High School 4 Cirebon. This research was qualitative research using a descriptive method. Data collection techniques in this research used interviews, observation, and documentation study. The validity of the data was done through credibility by increase perseverance, triangulation of sources, technique, time, conversation with colleagues, and adequate reference material. Data analysis was conducted through data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The result indicated that record management at Islamic Junior High School 4 Cirebon was carried out through management functions were integration, planning, organizing, actuating, and controlling with record activities, including archive creation, archive use, archive storage, archive maintenance, and archive shrinkage. The obstacles faced in record management were inadequate facilities and infrastructure, lack of orderly record arrangement, and the flood-prone school location. Efforts that were made to overcome those obstacles were by maximizing the facilities and infrastructure they have, paying more attention to the archive arrangement system, and doing archive storage in a safe place. Record management in Improving Orderly administration at Islamic Junior High School 4 Cirebon shows that record management quite capable improve orderly administration was proven by the implementation and achievement of school administration programs according to what has been determined after decent record management activities were done.

Keywords: *Archive, Record Management, Orderly Administration*

OTENTISITAS SKRIPSI

Bismillahirrahmanirrahiim

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi saya yang berjudul “**Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon**” ini beserta seluruh isinya merupakan karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika yang berlaku dalam masyarakat keilmuan.

Atas pernyataan ini, saya siap menanggung resiko atau sanksi atau apapun yang dijatuhkan kepada saya dengan peraturan yang berlaku. Apabila dikemudian hari adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan, atau ada klaim terhadap keaslian karya yang saya buat ini.

Cirebon, 18 Maret 2022

Yang membuat pernyataan



Juhaidah

NIM. 1808109040

NOTA DINAS

Kepada
Yth. Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam
IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Di Cirebon

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah melaksanakan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap penulisan skripsi berikut ini:

Nama : Juhaidah
NIM : 1808109040
Judul : **Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon**

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan IAIN Syekh Nurjati Cirebon untuk di dimunaqosyahkan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Cirebon, 18 Maret 2022

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. H. Farihin, M.Pd.
NIP. 19610805 199003 1 004

Ahmad Amin Mubarak, M.Pd.I.
NIP. 19830207 201710 3 101

LEMBAR PERSETUJUAN

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN TERTIB
ADMINISTRASI DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 CIREBON**

Disusun Oleh:

Juhaidah
NIM. 1808109040

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. H. Farihin, M.Pd.
NIP. 19610805 199003 1 004

Ahmad Amin Mubarak, M.Pd.I.
NIP. 19830207 201710 3 101

Mengetahui,
Ketua Jurusan MPI

Dr. H. Taqiyuddin, M.Pd.
NIP. 19630522 199403 1 003

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon” oleh Juhaidah, NIM 1808109040, telah dimunaqsyahkan pada hari Rabu tanggal 30 Maret 2022 dihadapan dewan penguji dan dinyatakan **LULUS**.

Skripsi ini telah memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon.

	Tanggal	Tanda Tangan
Ketua Jurusan Dr. H. Taqiyuddin, M.Pd. NIP. 19630522 199403 1 003	08-04-2022	
Sekretaris Jurusan Dr. Mumun Munawaroh, M.Si. NIP. 19701222 199603 2 001	11-04-2022	
Penguji I Dr. Asep Kurniawan, M.Ag. NIP. 19710801 200312 1 001	07-04-2022	
Penguji II Dr. H. Masduki Duryat, M.Pd.I. NIP. 19680112 199503 1 001	07-04-2022	
Pembimbing I Dr. H. Farihin, M.Pd. NIP. 19610805 199003 1 004	11-04-2022	
Pembimbing II Ahmad Amin Mubarak, M.Pd.I. NIP. 19830207 201710 3 101	08-04-2022	

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan



Dr. H. Farihin, M.Pd.
NIP. 19610805 199003 1 004

RIWAYAT HIDUP



Nama lengkap peneliti Juhaidah, lahir di Cirebon, 01 Juli 2000, merupakan anak tunggal dari Bapak Alidin dan Ibu Gustini. Beralamat di Desa Battebat, Blok Tengah, Rt. 06 Rw. 02, Kec. Tengah Tani, Kab. Cirebon, Jawa Barat 45168.

Adapun riwayat pendidikan yang pernah peneliti tempuh adalah:

1. SD Negeri 2 Battebat
2. SMP Negeri 2 Plered
3. SMK Negeri 1 Kedawung
4. Melanjutkan studi pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) IAIN Syekh Nurjati Cirebon.



MOTTO

كُلُّ نَفْسٍ بِمَا كَسَبَتْ رَهِيْنَةٌ

Artinya: “Tiap-tiap diri bertanggungjawab atas apa yang telah diperbuatnya” (QS. Al-Muddatstsir: 38).



PERSEMBAHAN

Puji syukur yang sangat mandalam kepada Allah SWT yang telah meridhoi dan mempermudah segalanya dalam penyusunan skripsi ini yang kupersembahkan untuk:

1. Yang pertama, terima kasih kuucapkan untuk diriku sendiri. Terima kasih kamu telah berjuang, bertahan, dan melewati semua hambatan dan rintangan untuk menyelesaikan tugas akhir dengan sebaik-baiknya.
2. Kedua orang tua tercinta, Bapak Alidin dan Ibu Gustini yang telah dengan tulus mendoakan, membimbing, memotivasi serta mendukung dengan penuh cinta, kasih dan sayangnya yang sangat tulus.
3. Dosen Pembimbing Skripsi, Dr. H. Farihin, M.Pd. dan Ahmad Amin Mubarak, M.Pd.I., terima kasih atas ilmu yang diberikan serta telah sudi dan sabar membimbing dalam penyelesaian tugas akhir ini.
4. Keluarga besar Dosen MPI IAIN Syekh Nurjati Cirebon, terima kasih atas ilmu yang telah diberikan, dan terima kasih kepada Staf Administrasi Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Staf Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan yang telah memberikan pelayanan secara maksimal.
5. Teman-teman Jurusan MPI angkatan 2018 yang selalu menemaniku dalam proses perkuliahan, wabilkhusus Anis, Intan, Gina, Panda, Fitri, Slamet, dan Fauji, terima kasih atas do'a dan dukungannya.
6. Teman-teman KKN Desa Kalitengah, Kec. Tengah Tani, Kab. Cirebon, Sri, Lailatis, Fida, Likha, Lintang, Helmi, Fahri, dan Iqsyah, terima kasih atas do'a dan dukungannya.
7. Tema-teman PLP Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon, terima kasih atas do'a dan dukungannya.

8. Sepupuku, Rati, Mba Andri, dan Mba Vina, terima kasih atas do'a dan dukungannya.
9. Sahabatku, Putri, Puput, dan Kiki, terima kasih atas do'a dan dukungannya.
10. Dan tak lupa kuucapkan terima kasih kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan baik secara moril maupun materiil.



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji bagi Allah Tuhan Semesta Alam, atas berkat, rahmat, dan hidayah-Nya peneliti menyelesaikan skripsi dengan judul **“Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon”**.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan serta bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak peneliti. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati peneliti mengucapkan terima kasih setulus-tulusnya kepada yang terhormat:

1. Dr. H. Sumanta, M.Ag., selaku Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
2. Dr. H. Farihin, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
3. Dr. H. Taqiyuddin, M.Pd., selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
4. Dr. H. Farihin, M.Pd. dan Ahmad Amin Mubarak, M.Pd.I., selaku dosen pembimbing yang senantiasa meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan serta pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak/Ibu Dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberi bekal ilmu pengetahuan dan pengalaman yang tidak ternilai harganya.
6. Patmawati, M.Ag., selaku Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian sehingga penelitian ini dapat terselesaikan.

7. Suherman, S.Pd., selaku Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum dan Unggul Adi Wibowo, S.Pd. selaku Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarana dan Prasarana Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon yang telah memberikan informasi sehingga peneliti mampu menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
8. Abdul Rosid Rido, S.Pd.I., selaku Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon yang telah memberikan informasi sehingga peneliti mampu menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
9. Aminah Solihati, selaku Pegawai Tata Usaha Bagian Kearsipan Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon yang telah memberikan informasi sehingga peneliti mampu menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
10. Ibrohim, S.Ag. dan Zaenab Rusmala Dewi, S.Ag., selaku Tenaga Pendidik Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon yang telah memberikan informasi sehingga peneliti mampu menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
11. Semua pihak yang telah membantu peneliti dalam menyusun skripsi.

Peneliti menyadari sepenuhnya masih terdapat kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Peneliti menerima saran dan kritis yang konstruktif guna menyempurnakan skripsi ini. Semoga amal baik Bapak/Ibu/Saudara/Saudari yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini mendapat pahala dari Allah SWT, Aamiin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Cirebon, 18 Maret 2022

Peneliti

Juhaidah
NIM. 1808109040

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	iii
NOTA DINAS	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
MOTTO	viii
HALAMAN PERSEMBAHAN	ix
KATA PENGANTAR	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR GAMBAR	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Fokus Masalah.....	5
D. Perumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	6

F. Kegunaan Penelitian	7
------------------------------	---

BAB II LANDASAN TEORETIS DAN KERANGKA BERPIKIR

A. Teori Variabel

1. Konsep Dasar Manajemen Arsip	8
a. Pengertian Manajemen	8
b. Unsur Manajemen	9
c. Fungsi Manajemen	10
d. Pengertian Arsip	10
e. Pengertian Manajemen Kearsipan	11
f. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan	11
g. Jenis Arsip	14
h. Peranan Arsip	16
i. Kegunaan Arsip	16
j. Tujuan Kearsipan	17
k. Pengorganisasian Arsip	18
l. Sistem Penyimpanan Arsip	19
m. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	21
n. Hambatan dalam Manajemen Kearsipan	22
2. Tertib Administrasi	23
a. Pengertian Tertib Administrasi	23
b. Tujuan Administrasi	24
c. Unsur Administrasi	25

d. Fungsi Administrasi	27
e. Prinsip Administrasi	28
f. Ruang Lingkup Administrasi.....	29
B. Penelitian Relevan.....	41
C. Kerangka Berpikir	47

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian	50
B. Metode Penelitian.....	51
C. Desain Penelitian.....	51
D. Informan Penelitian.....	52
E. Teknik Pengumpulan Data	55
F. Instrumen Penelitian	59
G. Teknik Pengujian Keabsahan Data	60
H. Teknik Analisis Data.....	63

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data.....	65
1. Manajemen Kearsipan di MTsN 4 Cirebon.....	65
2. Kendala yang Dihadapi dalam Manajemen Kearsipan di MTsN 4 Cirebon	81
3. Upaya Mengatasi Kendala Manajemen Kearsipan Guna Meningkatkan Tertib Administrasi di MTsN 4 Cirebon	86
B. Pembahasan Hasil Penelitian	88
1. Manajemen Kearsipan di MTs Negeri 4 Cirebon.....	88
2. Kendala yang Dihadapi dalam Manajemen Kearsipan di MTs	

Negeri 4 Cirebon.....	101
3. Upaya Mengatasi Kendala Manajemen Kearsipan Guna Meningkatkan Tertib Administrasi di MTs Negeri 4 Cirebon ..	104
C. Keterbatasan Penelitian	106
BAB V SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN	
A.Simpulan	108
B. Implikasi.....	109
C. Saran.....	110
DAFTAR PUSTAKA	111
LAMPIRAN-LAMPIRAN	114



DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Waktu Pelaksanaan Penelitian	50
Tabel 3. 2 Daftar Informan Penelitian.....	52
Tabel 3. 3 Indikator Data Kebutuhan Wawancara	56
Tabel 3. 4 Indikator Data Kebutuhan Observasi	57
Tabel 3. 5 Indikator Data Kebutuhan Studi Dokumentasi	58
Tabel 3. 6 Instrumen Wawancara.....	59
Tabel 3. 7 Instrumen Observasi	60
Tabel 3. 8 Instrumen Studi Dokumentasi.....	60



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Skema Kerangka Berpikir 47



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Profil, Sejarah, Visi dan Misi MTsN 4 Cirebon.....	115
Lampiran 2 Struktur Organisasi MTsN 4 Cirebon.....	117
Lampiran 3 Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan MTsN 4 Cirebon.....	118
Lampiran 4 Rekapitulasi Data Jumlah Siswa MTsN 4 Cirebon TP 21/22	122
Lampiran 5 Surat Izin Penelitian.....	123
Lampiran 6 Surat Balasan Izin Penelitian.....	124
Lampiran 7 SK Penelitian	125
Lampiran 8 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian	126
Lampiran 9 Transkrip Wawancara.....	127
Lampiran 10 Dokumentasi Penelitian.....	146

