PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang saya tulis sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dan diajukan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten ini sepenuhnya asli merupakan hasil karya tulis ilmiah saya pribadi.

Adapun tulisan maupun pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini telah saya sebutkan kutipannya secara jelas sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dibidang penulisan karya ilmiah.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa sebagian atau seluruh isi skripsi ini merupakan hasil perbuatan plagiarisme atau menyontek karya tulis orang lain, saya akan bersedia untuk menerima sanksi berupa pencabutan gelar kesarjanaan yang saya terima atau sanksi akademik lain sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Serang, 16 Juni 2021

Siti Solohah
NIM.171250003

ABSTRAK

Siti Solehah. 171250003. *Implementasi Manajemen Kearsipan Elektronik Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 2 Bojonegara*.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan: 1) Implementasi manajemen kearsipan elektronik, terutama aplikasi Dapodik di SMP Negeri 2 Bojonegara.2) Upaya peningkatan kualitas pelayanan administrasi di SMP Negeri 2 Bojonegara. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Subjek penelitian ini adalah Kepala Tata Usaha, Operator Dapodik, Staf Tata Usaha, Kepala Sekolah, Guru, dan Siswa. Teknik Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik Analisis data yang digunakan dalam penelitian meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) Implementasi manajemen kearsipan elektronik didukung dengan perangkat komputer dan aplikasi Dapodik. Proses manajemen kearsipan elektronik dalam pendataan Dapodik tidak terlepas dari proses pengelolaan arsip manual, yang meliputi penciptaan arsip, pendistribusian dan penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, dan penyusutan arsip. Pengelolaan manajemen kearsipan elektronik bagian pendataan Dapodik sudah dilakukan dengan baik sesuai prosedur yang disediakan oleh Kemendikbud. Sedangkan pengelolaan arsip manual dalam mendukung pendataan Dapodik masih kurang optimal, karena dalam implementasinya masih belum menggunakan pedoman atau SOP kearsipan yang ditetapkan secara tertulis. Penghambat dalam proses manajemen kearsipan elektronik di SMP Negeri 2 Bojonegara adalah kurang tenaga administrasi, rendahnya kesadaran tentang pentingnya arsip, keterbatasan pengetahuan dan keterampilan mengelola arsip, penyimpanan tidak sistematis, sarana prasarana, dana, gangguan virus pada laptop, penunjang pendataan *dapodik* seperti internet dan berkasnya. adapun manfaat dari implementasi manajemen kearsipan elektronik, yaitu memudahkan dalam pencarian arsip dan memberikan pelayanan dengan cepat. 2) Upaya peningkatan kualitas pelayanan yang dilakukan pegawai tata usaha dan kepala sekolah diantaranya: Pembekalan ilmu pengetahuan dan pembinaan dalam kegiatan kearsipan dari kepala sekolah dan kepala tata usaha kepada para staf tata usaha, memberikan motivasi kepada para staf untuk bekerja lebih baik dan meningkatkan kesadaran tentang pentingnya arsip, kerja sama para staf dalam pengelolaan kearsipan menjadi solusi dari kurangnya staf, pengadaan sarana prasarana kegiatan kearsipan, menerapkan sistem pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun), memberikan kepuasan pelayanan kepada *stake holder* dengan menangani masalah-masalah dengan tuntas, melakukan supervisi dan pengawasan dalam pelaksanaan pekerjaan staf sesuai tupoksinya.

Kata Kunci: *Implementasi, Manajemen Kearsipan, Pendataan Dapodik, Kualitas Pelayanan*

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Nomor	: -	Kepada Yth,
Lampiran	: Skripsi	Dekan Fakulas
Perihal	: Usulan Ujian Skripsi	Tarbiyah dan Keguruan
		di
		Serang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dipermaklumkan dengan hormat, bahwa setelah membaca dan menganalisa serta mengadakan koreksi seperlunya, kami berpendapat bahwa skripsi Saudari Siti Solehah, NIM: 171250003 yang berjudul ***Implementasi Manajemen Kearsipan Elektronik Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 2 Bojonegara*** telah dapat diajukan sebagai salah satu syarat untuk melengkapi ujian munaqasah pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Demikian atas segala perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Serang, 16 Juni 2021

Pembimbing I	Pembimbing II
Dr. H. Anis Fuzi, M.SI.	**Birru Muqdamien, M.Kom.**
NIP. 19671028 199802 1 001	NIP. 19810320 200912 1 003

PERSETUJUAN

IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN ELEKTRONIK DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMP NEGERI 2 BOJONEGARA

Oleh:

SITI SOLEHAH
NIM: 171250003

Menyetujui

Pembimbing I	Pembimbing II
Dr. H. Anis Fuzi, M.SI.	**Birru Muqdamien, M.Kom.**
NIP. 19671028 199802 1 001	NIP. 19810320 200912 1 003

Mengetahui:

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan	Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Dr. Nana Jumhana, M.Ag.	**Dr. Nana Suryapermana, M.Pd.**
NIP. 19711029 199903 1 002	NIP. 19680506 200003 1 001

PENGESAHAN

Skripsi Siti Solehah, NIM: 171250003 yang berjudul *Implementasi Manajemen Kearsipan Elektronik Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 2 Bojonegara.* telah diujikan dalam sidang Munaqasah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten pada tanggal

Skripsi tersebut telah disahkan dan diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd). Pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Serang, 21 Oktober 2021

Sidang Munaqasah,

Ketua Merangkap Anggota

Dr. Nana Suryapermana, M.Pd.
NIP. 19680506 200003 1 001

Sekretaris Merangkap Anggota

Rosidah, M.A.
NIP. 19780317 201101 2 005

Anggota :

Penguji I

Dr. H. Abdul Mu'in, M.Pd.
NIP. 19710923 199903 1 003

Penguji II

Dr. H. Agus Gunawan, M.Pd.
NIP. 19610514 198703 1 003

Pembimbing I

Dr. H. Anis Fauzi, M.SI.
NIP. 19671028 199802 1 001

Pembimbing II

Birru Muqdamien, M.Kom.
NIP. 19810320 200912 1 003

PERSEMBAHAN

Dengan mengucap rasa syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT, atas berkat rahmat dan kekuasaan-Nya, atas takdirmu telah engkau jadikan aku manusia yang berilmu dan bersabar dalam menjalani kehidupan ini. Ku persembahkan skripsi ini sebagai tanda cinta dan baktiku pada sosok yang menjadi prioritas dalam hidupku yaitu kedua orang tuaku Bapak Sundusi dan Ibu Sanawiyah tercinta, yang senantiasa selalu mendoakan aku di setiap sujudnya, tak pernah lelah menopangku dan mendidikku dari belia hingga saat ini, perjuangannya yang begitu keras mengorbankan seluruh tenaga dan pikirannya, rela meneteskan keringatnya untuk membahagiakanku. Yang tidak pernah bisa terhitung dan terbalas oleh waktu, Do'mu menjadi penyemangat bagiku. Serta kakak-kakak ku yang selalu memberi dukungan dengan membantu membiayai kuliahku dan adik ku yang selalu memberikan dukungan dan pengertiannya selama saya menyusun skripsi ini. Terima kasih juga kepada Kedua Dosen Pembimbing ku yang memberikan ilmu pengetahuan dan selalu sabar membimbingku, sehingga aku bisa menyelesaikan Skripsi ini. Tidak lupa pula kepada seluruh teman-teman seperjuangan yang senantiasa memberi semangat dan dukungannya. Sebagai ungkapan terima kasih atas segala curahannya baik berupa moral maupun materi yang tiada ternilai harganya, semoga Allah selalu memberikan Kesehatan, Keberkahan hidup dan dijaga oleh Allah SWT. Aamiin.

Jazakumullah Khairan katsiran……

MOTTO

لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا

"Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya"

(Q.S Al-Baqarah Ayat 286)

فَاِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًاۙ اِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًاۗ

"Maka sesungguhnya beserta kesulitan ada kemudahan, sesungguhnya beserta kesulitan ada kemudahan" (Q.S Asy-Syarh Ayat 5 dan 6)

يٰٓاَيُّهَا الَّذِيْنَ اٰمَنُوا اسْتَعِيْنُوْا بِالصَّبْرِ وَالصَّلٰوةِۗ اِنَّ اللّٰهَ مَعَ الصّٰبِرِيْنَ

"Wahai orang-orang yang beriman! Mohonlah pertolongan (kepada Allah) dengan sabar dan salat. Sungguh, Allah beserta orang-orang yang sabar"

(Q.S Al-Baqarah Ayat 153)

RIWAYAT HIDUP

Penulis, Siti Solehah dilahirkan di Serang, pada tanggal 20 Februari 1999, anak ke 4 dari 5 bersaudara dari pasangan bapak Sundusi dan ibu Sanawiyah. Yang bertepat tinggal di Kp. Luwung Teja Rt/Rw 01/01, Ds. Wanakarta, Kec. Bojonegara, Kab. Serang-Banten, Kota Cilegon.

Pendidikan formal yang ditempuh penulis adalah TK Insanul Fiqri lulus tahun 2005, SDN Wanakarta I lulus pada tahun 2011, melanjutkan ke SMP Negeri 2 Bojonegara lulus pada tahun 2014, melanjutkan ke MAN 2 Cilegon lulus pada tahun 2017, dan pada tahun 2017 melanjutkan studi ke perguruan tinggi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten, pada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Demikian catatan singkat mengenai riwayat hidup penulis.

KATA PENGANTAR

Bismilaahirrahmaanirrahiim

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga berkat izin-Nyalah penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat beserta salam semoga senantiasa terlimpah curahkan kepada suri teladan kita yakni baginda Nabi Muhammad SAW, beserta para keluarga, sahabat dan umatnya hingga akhir zaman.

Skripsi ini kemungkinan besar tidak dapat diselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak, oleh karenanya penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya, terutama kepada:

1. Bapak Prof . Dr. H. Wawan Wahyudin, M. Pd., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
2. Bapak Dr. Nana Jumhana, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
3. Bapak Dr. Nana Suryapermana, M.Pd., selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanudin Banten.
4. Bapak Dr. H. Anis Fauzi, M.Si, sebagai Pembimbing I dan Bapak Birru Muqdamien, M.Kom, sebagai Pembimbing II, yang telah memberikan bimbingan dan saran-saran kepada penulis selama penyusunan skripsi ini.

5. Bapak dan Ibu Dosen, Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten yang telah mengajar dan mendidik penulis selama kuliah di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten
6. Bapak Kepala Sekolah, Tata Usaha terutama *Operator Dapodik*, dan Dewan Guru SMP Negeri 2 Bojonegara yang sudah mengizinkan saya untuk melakukan penelitian, serta memberikan informasi, motivasi dan inspirasi kepada penulis.
7. Keluargaku tercinta, Bapak Sundusi, Ibu Sanawiyah, kakang, teteh, dan adik, yang selalu mendoakan, mendukung segala kebutuhan kuliahku dan menyemangati ku.
8. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah ikut berperan serta membantu dalam penulisan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini, masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis mengharapkan berbagai kritik dan saran yang positif atas segala kekurangan, kekeliruan dan kesalahan dalam pembuatan skripsi ini. Harapan penulis semoga seluruh bantuan dan motivasi yang disumbangkan kepada penulis menjadi amal Shaleh serta mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Amin. Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini membawa manfaat bagi penulis khususnya dan bagi pera pembaca pada umumnya.

Serang, 21 Oktober 2021

Siti Solehah
NIM.171250003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI ii

ABSTRAK iii

SURAT UJIAN MUNAQOSAH iv

PERSETUJUAN.....v

PENGESAHAN vi

PERSEMBAHAN..... vii

MOTTO viii

RIWAYAT HIDUP..... ix

KATA PENGANTAR x

DAFTAR ISI xii

DAFTAR TABEL xvi

DAFTAR GAMBAR xvi

DAFTAR LAMPIRAN xvi

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar belakang masalah.....1

B. Identifikasi masalah 9

C. Pembatasan Masalah 10

D. Rumusan Masalah 10

E. Tujuan Penelitian 11

F. Manfaat Penelitian 11

G. Sistematika Pembahasan 13

BAB II KAJIAN TEORITIK 14

A. Landasan Teori 14

1. Manajemen Kearsipan 14

a. Pengertian Arsip 15

b. Jenis Arsip 16

c. Fungsi-fungsi Manajemen Kearsipan 17

d. Kriteria Manajemen Kearsipan yang Baik 20

2. Kearsipan Elektronik 20

a. Pengertian Kearsipan Elektronik 20

b. Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik 22

c. Pengelolaan Arsip Elektronik 22

d. Perangkat Arsip Elektronik 26

3. Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) dan Penggunaannya 27

a. Pengertian DAPODIK 27

b. Fungsi Aplikasi DAPODIK 29

c. Penggunaan Aplikasi DAPODIK 30

4. Konsep Dasar Kualitas Pelayanan Administrasi 31

a. Pengertian Kualitas Pelayanan 31

b. Standar Kualitas Pelayanan 33

c. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Pelayanan.....34

d. Pengertian Administrasi 35

e. Ruang Lingkup Administrasi 36

B. Kerangka Pemikiran 38

C. Hasil Penelitian Terdahulu yang Relevan 41

BAB III METODOLOGI PENELITIAN 45

A. Tempat dan Waktu Penelitian 45

B. Metode Penelitian 46

C. Sumber Data Penelitian 47

1. Data Primer 47

2. Data Sekunder 47

D. Teknik Dan Instrumen Pengumpulan Data 48

1. Teknik Pengumpulan Data 48

a. Wawancara 49

b. Observasi 50

c. Dokumentasi 51

d. Triangulasi 52

e. *Member Check* 53

f. Catatan Lapangan 53

2. Instrumen Pengumpulan Data 53

E. Teknik Analisis Data 55

1. Reduksi Data 56

2. Penyajian Data 56

3. Penarikan Kesimpulan 57

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 58

A. Deskripsi dan Analisis Hasil Penelitian 58

1. Implementasi Manajemen Kearsipan Elektronik Terutama Pada Aplikasi Dapodik Di SMP Negeri 2 Bojonegara 58

a. Penciptaan Arsip 62

b. Pendistribusian dan Penggunaan Arsip 70

c. Penyimpanan Arsip 73

d. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 77

e. Penyusutan Arsip 79

2. Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 2 Bojonegara 84

B. Pembahasan Hasil Penelitian 87

1. Implementasi Manajemen Kearsipan Elektronik Terutama Pada Aplikasi Dapodik Di SMP Negeri 2 Bojonegara 87

2. Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 2 Bojonegara 101

BAB V PENUTUP 103

A. Simpulan 103

B. Saran.....106

DAFTAR PUSTAKA 108

LAMPIRAN-LAMPIRAN 111

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Rincian Kegiatan Penelitian 45

Tabel L.1.1 Nama-nama Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Bojonegara 113

Tabel L.1.2 Rekaptulasi Keadaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan ..117

Tabel L.1.3 Keadaan Tenaga Pendidik 117

Tabel L.1.4 Keadaan Tenaga Kependidikan 120

Tabel L.1.5 Keadaan Sarana Prasarana 121

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Proses Kerangka Pemikiran 41

Gambar 4.1 Proses Penciptaan Arsip di SMP Negeri 2 Bojonegara 68

Gambar L.1.1 Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Bojonegara 116

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Gambaran Umum SMP Negeri 2 Bojonegara 111

Lampiran 2. Pedoman dan Hasil Wawancara dengan Kepala Tata Usaha 123

Lampiran 3. Pedoman dan Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah 132

Lampiran 4. Pedoman dan Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha 134

Lampiran 5. Pedoman dan Hasil Wawancara dengan Operator Dapodik 137

Lampiran 6. Pedoman dan Hasil Wawancara dengan Guru 145

Lampiran 7. Pedoman dan Hasil Wawancara dengan Siswa 148

Lampiran 8. Catatan Lapangan Hasil Observasi 149

Lampiran 9. Surat Keputusan Pembimbing Skripsi 150

Lampiran 10. Surat Izin Penelitian 152

Lampiran 11. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian.....153

Lampiran 12. Buku Bimbingan Skripsi 154

Lampiran 13. Surat Tugas Dapodik 156

Lampiran 14. Tampilan Arsip Elektronik Pada Aplikasi Dapodik 158

Lampiran 15. Dokumentasi Penelitian 160