

LAPORAN TUGAS AKHIR ARTIKEL JURNAL

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI SMP NEGERI 3
SILIRAGUNG BANYUWANGI**



Oleh:

SITI NUR YANI

NIM: 2011111067

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN (FTK)
UNIVERSITAS KH. MUKHTAR SYAFAAT
BLOKAGUNG BANYUWANGI
2024**

PRASYARAT GELAR

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN
ADMINISTRASI DI SMP NEGERI 3 SILIRAGUNG BANYUWANGI**

TUGAS AKHIR ARTIKEL JURNAL

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas KH. Mukhtar
Syafaat Blokagung Banyuwangi untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam
menyelesaikan Program Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Oleh:

SITI NUR YANI

NIM: 2011111067

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN (FTK)
UNIVERSITAS KH. MUKHTAR SYAFAAT
BLOKAGUNG BANYUWANGI**

2024

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir Artikel Jurnal Dengan Judul:

MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI SMP NEGERI 3 SILIRAGUNG BANYUWANGI

Yang diterbitkan pada Jurnal *Mudir Manajemen Pendidikan*, p-
ISSN: 2655-9331 (print) and e-ISSN: 2657-2230 (online),
Volume 6, Nomor 1 (2024), terakreditasi SINTA 4

Telah disetujui untuk diajukan dalam sidang ujian akhir tugas
akhir artikel jurnal

Pada tanggal: 17 Mei 2024



Nurkafidz Nizam Fahmi, S.Pd., M.H
NIPY: 3151905109301

Mengetahui,

Ketua Prodi

Pembimbing

Moh. Harun Al-Rosid, M.Pd.I
NIPY: 35109290386

PENGESAHAN PENGUJI

Tugas Akhir Artikel Jurnal saudari Siti Nur Yani telah dimunaqosahkan kepada dewan penguji Tugas Akhir Artikel Jurnal Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan (FTK) Universitas KH. Mukhtar Syafaat Blokagung Banyuwangi pada tanggal: 17 Mei 2024

dan telah diterima serta disahkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Tim Penguji Ketua



Nurkafidz Nizam Fahmi S.Pd., M.H
NIPY: 3151905109301

Penguj I



Moh. Harun Al Rosid, M.Pd.I
NIPY: 3510929038601

Penguj II



Nur Hidayati, M.Pd.I
NIPY: 3151605048801



Dr. Siti Aimah, S.Pd.I., M.Si.
NIPY: 3150801058001

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Aku ialah manusia biasa dan aku bukanlah manusia yang terbaik diantara kamu. Apabila kalian lihat perbuatanku benar, maka ikutilah aku. Tapi bila kalian lihat perbuatanku salah, maka betulkanlah”.
- Sahabat Abu Bakar Ash-Shiddiq.

Persembahan:

Dengan segala puji syukur kepada Allah SWT Tugas akhir artikel ini bisa selesai. Tugas akhir artikel ini saya persembahkan kepada orang-orang hebat yang berdiri dibelakang saya suami, orang tua, dan sahabat saya. Terima kasih atas segala pengorbanan, nasihat, serta doa yang tidak pernah henti diberikan kepada saya. Dengan iringan lantunan doa serta semangat yang tercurahkan menjadikan diri ini untuk menjadi sosok yang lebih percaya diri dan penuh rasa agar bisa terus menjadi sosok yang bisa melukiskan senyum bangga kepada panjenengan semua. Semoga Allah SWT. Senantiasa melimpahkan keberkahan serta kasih sayang tak terhingga untuk penjenengan semuanya.

**PERNYATAAN
KEASLIAN ARTIKEL JURNAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini, Saya:

Nama : SITI NUR YANI
NIM : 2011111067
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Dusun Sumberurip, RT 03 , RW 011 Desa
Barurejo Kec. Siliragung Kab. Banyuwangi
Provinsi Jawa Timur

Dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa tugas akhir artikel jurnal dengan judul "Manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di SMP Negeri 3 Siliragung Banyuwangi" yang diterbitkan pada jurnal *Mudir Manajemen Pendidikan*, p-ISSN: 2655-9331 (print) and e-ISSN: 2657-2230 (online), Volume 6, Nomor 1 (2024), terakreditasi SINTA 4. Secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Banyuwangi, 17 Mei 2024

Yang Menyatakan



SITI NUR YANI
NIM :2011111067

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji pada Allah SWT., skripsi/tesis ini hanya bisa selesai semata karena rahmat, ridho dan kasih-Nya. Sholawat dan salam semoga tetap terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Yang menjadi teladan bagi umatnya. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, tugas akhir artikel jurnal ini tidak akan terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. H. Ahmad Munib Syafa'at, Lc., M.E.I. Selaku Rektor Universitas KH. Mukhtar Syafaat Blokagung Banyuwangi
2. Dr. Siti Aimah, S.Pd.I., M.Si. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
3. Nurkafidz Nizam Fahmi, S.Pd, M.H Selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam
4. Harun Al Rosid, S.Pd.I, M.Pd.I selaku dosen pembimbing dalam penulisan tugas akhir artikel jurnal
5. Seluruh Dosen Universitas KH. Mukhtar Syafaat Blokagung Banyuwangi
6. Keluarga tercinta, orang tua (ibuk dan bapak), suami, dan sahabat terbaikku yang telah memberikan dukungan serta limpahan kasih sayang sehingga menjadikankupribadi yang kuat dan mandiri dalam segala hal.
7. Dan semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya demi terselesaikannya penulisan skripsi/tesis ini

Tiada balas jasa yang dapat diberikan oleh penulis kecuali hanya do'a kepada Allah yang Maha Pemurah lagi Maha Pengasih, semoga kebaikan beliau semua mendapat balasan dari-Nya. Tiada gading yang tak retak, tiada manusia yang sempurna. Demikian juga dengan tugas akhir artikel ini, tentunya masih ada kekurangan. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis berharap akan saran dan kritik yang konstruktif. Dan atas segala kehilafan dalam penulisan skripsi/tesis ini penulis mohon maaf sebagai insan yang dho'if. Akhirnya kepada Allah Azza Wajalla, penulis kembalikan segala suatunya dengan harapan semoga skripsi/tesis ini tersusun dengan ridho-Nya serta dapat memberikan manfaat. Amin Ya Robbal 'Alamin.

Banyuwangi, 17 Mei 2024

Siti Nur Yani

DAFTAR ISI

Halaman Sampul Dalam	i
Halaman Prasyarat Gelar.....	ii
Halaman Persetujuan Pembimbing	iii
Halaman Pengesahan Penguji	iv
Halaman Motto dan Persembahan	v
Halaman Pernyataan Keaslian artikel jurnal	vi
Halaman Kata Pengantar	vii
Halaman Daftar Isi	viii
ABSTRAK	1
PENDAHULUAN	2
METODE PENELITIAN	5
TEMUAN DAN DISKUSI.....	6
KESIMPULAN	11
DAFTAR PUSTAKA.....	12
LAMPIRAN-LAMPIRAN	14

MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI SMP NEGERI 3 SILIRAGUNG BANYUWANGI

Siti Nuryani¹, Moh. Harun Al Rosid²

¹Universitas KH. Mukhtar Syafa'at Blokagung Banyuwangi, Indonesia

²Universitas KH. Mukhtar Syafa'at Blokagung Banyuwangi, Indonesia

Email: ynur5490@gmail.com¹, harun2939@gmail.com²

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi SMPN 3 Siliragung Banyuwangi. Pendekatan penelitian ini kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Teknik pengumpulan data berupa wawancara terstruktur, observasi, dan dokumentasi. Analisis data model Miles dan Huberman berupa reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan; pada tahapan ini perencanaan disusun pada setiap akhir semester genap sekitar bulan Juni untuk jangka waktu dua minggu melalui pertemuan formal yang dihadiri oleh kepala sekolah, kepala tata usaha dan staff tata usaha selain itu, juga melalui kerjasama pihak terkait keadministrasian. (2) Pelaksanaan; pada tahapan ini pelaksanaan kearsipan melalui pembagian tugas sesuai fungsi dan tanggung jawab, memisahkan antara surat masuk dan surat keluar, mencatat semua arsip dibuka agenda surat, memberikan kode dan nomor surat sesuai spesifikasinya. (3) Evaluasi; kegiatan evaluasi serta analisis melalui pertemuan formal yang dihadiri oleh kepala sekolah, kepala tata usaha dan staff tata usaha terkait serangkaian hasil pelaksanaan kearsipan yang nantinya akan dijadikan tolak ukur untuk kegiatan tindak lanjut atas perbaikan pada manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi.

Kata kunci: manajemen kearsipan, mutu, layanan administrasi.

Abstract: This research aims to describe the planning, implementation and evaluation of archives in improving the quality of administrative services at SMPN 3 Siliragung Banyuwangi. This research approach is qualitative with a case study type of research. Data collection techniques include structured interviews, observation and documentation. Miles and Huberman model data analysis in the form of data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of this research show that: (1) Planning; At this stage, planning is prepared at the end of every even semester around June for a period of two weeks through a formal meeting attended by the school principal, head of administration and administrative staff. Apart from that, also through collaboration with administrative parties. (2) Implementation; At this stage, archiving is carried out by dividing tasks according to function and responsibility, separating incoming and outgoing letters, recording all archives in the letter agenda book, assigning codes and letter numbers according to specifications. (3) Evaluation; evaluation and analysis activities through formal meetings attended by school principals, heads of administration and administrative staff regarding a series of results of archival implementation which will later be used as benchmarks for follow-up activities on improvements to archives management in increasing the quality of administrative services.

Key words: archives management, quality, administrative services.

Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi...

Pendahuluan

Manajemen kearsipan sangat penting dalam mendukung pengelolaan data disekolah. Pengembangan kegiatan ketatausahaan salah satunya melalui manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi memberikan nilai guna sebagai sumber informasi yang sah serta alat pengawasan dalam mendukung kegiatan administrasi di sekolah. Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan dengan cara yang sistematis dan dapat ditemukan kembali jika diperlukan. Sedangkan manajemen kearsipan (*record management*) adalah semua aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, termasuk perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pengawasan, perawatan, pemindahan, sampai dengan pemusnahan (Amsyah, 2013). Oleh karena itu, pengelolaan penggunaan arsip adalah suatu pekerjaan yang disebut manajemen kearsipan. Jika manajemen kearsipan tidak dikelola dengan baik, tugas akan menjadi lebih sulit dan akan memakan waktu yang lama untuk mendapatkan kembali data dan dokumen yang tersimpan. Akibatnya, hal ini dapat menghambat proses pengambilan keputusan dan pembuatan laporan.

Terkait manajemen kearsipan sejalan dengan kandungan isi ayat suci Al Qur'an Surat Al-Baqarah Ayat 282, yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ
كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي
عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا

Artinya : *"Hai orang-orang yang beriman, Anda harus menulisnya jika Anda tidak membayar secara tunai dalam jangka waktu tertentu. Penulis antara kalian harus menuliskannya dengan benar dan tidak boleh enggan menuliskannya sesuai dengan perintah Allah"* (QS. Al-Baqarah : 282)

Esensi dari ayat tersebut pada kata *wal yaktub bainnakum* yang mengandung arti hendaklah kamu menuliskannya. Di atas perjanjian harus ditulis dengan jelas oleh penulis yang bertanggung jawab. Dan ini adalah persyaratan untuk memulai perjanjian. Berdasarkan deskripsi di atas, jelas bahwa ada hubungan antara ayat dan dokumen. Hal ini terlihat dari fungsi arsip, yaitu berfungsi sebagai bukti dan sumber untuk mengingat peristiwa atau perjanjian yang telah terjadi. Kearsipan administrasi sangat penting untuk dilakukan. Misalnya, gunakan tanda atau penomoran saat meletakkan arsip agar pada saat mencari lebih mudah dan cepat.

Salah satu tugas penting dalam tata usaha adalah menyimpan warkat di tempat yang aman, juga disebut sebagai arsip. Kegiatan kearsipan yang mencakup tugas-tugas tata usaha, akan memberikan informasi data sebagai hasil dari proses

pengaturan arsip. Ini memungkinkan kami untuk melayani individu yang membutuhkan dengan cepat dan tepat. Untuk mencapai tujuan ini, diperlukan sistem kearsipan yang baik, staf kearsipan yang berpengalaman, dan sumber daya yang memadai. Arsip berfungsi sebagai pusat pengingat untuk setiap aktivitas karena tidak ada orang yang dapat mengingat semua catatan rumit dan dokumen penting. Hal ini sejalan dengan pernyataan "People Forget, Record Remember" (*orang bisa lupa, arsip selalu ingat*) (Liang Gie, 2000).

Urgensi pentingnya keberadaan manajemen kearsipan dalam fungsinya sebagai sumber informasi dan pusat ingatan yang sah serta instrumen pengawasan dalam mendukung kegiatan administrasi sebagaimana termaktub dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Pasal 3 Bab II memberikan penjelasan tentang berbagai tujuan penyelenggaraan kearsipan. Salah satunya adalah untuk menjaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Menurut undang-undang di atas, kearsipan adalah segala kegiatan yang mencakup kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh organisasi dan didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya. Sebagai dasar, undang-undang ini menetapkan bahwa manajemen kearsipan merupakan komponen utama dari pengembangan ketatausahaan. Manajemen kearsipan yang baik merupakan upaya yang harus dilakukan tatausaha dalam mengembangkan mutu layanan administrasi sesuai dengan keputusan yang telah ditentukan (Pandi, 2022).

Salis (2010) masalah mutu terletak pada masalah manajemen. Ia mengajarkan pentingnya pendekatan yang tepat, sistematis, dan pendekatan dengan dasar statistik untuk memecahkan masalah kualitas. pemecahan masalah mutu dengan siklus yang terdiri: Plan, Do, Check, dan Action. Mutu adalah kesesuaian dengan kebutuhan pasar atau konsumen. Juran (1999) mengajukan beberapa aspek manajemen kualitas yang tidak terlalu bersifat statistik. "mutu" berarti keistimewaan produk yang memenuhi kebutuhan pelanggan dan menyediakannya kepuasan pelanggan. Dalam pengertian ini, arti kualitas berorientasi pada pendapatan. Tujuan dari kualitas yang lebih tinggi seperti itu untuk memberikan kepuasan pelanggan yang lebih besar dan, satu harapan, untuk meningkatkan pendapatan. Namun, menyediakan fitur yang lebih banyak dan/atau berkualitas lebih baik biasanya membutuhkan investasi dan karenanya biasanya melibatkan peningkatan biaya. Kualitas yang lebih tinggi dalam pengertian ini biasanya "lebih mahal". Mutu dalam pendidikan adalah kemampuan lembaga pendidikan dalam memberikan layanan yang terbaik bagi pelanggan pendidikan (Al Rosid & Goffar, 2023)

Administrasi adalah suatu proses yang digunakan untuk mengelola kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara bersamaan dengan cara yang efektif dan efisien (Terry, 2018). Mutu pelayanan dijadikan sebagai salah satu strategi lembaga untuk mencapai kepuasan dari konsumen. Mutu layanan administrasi merupakan salah satu upaya yang dilakukan pegawai bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan kepada pihak yang dilayani di lingkungan sekolah. Dalam penelitian ini, mutu layanan administrasi dapat bergantung pada daya tangkap yang baik, dan terbukti bahwa pelayanan administrasi yang baik akan meningkat di

sekolah jika administrasi terfasilitasi dengan baik, dan akan berdampak pada kualitas pengambilan keputusan.

Manajemen kearsipan sangat penting untuk layanan administrasi karena berfungsi sebagai tempat ingatan dan sumber informasi untuk perencanaan, penganalisaan, pengembangan, pengambilan keputusan, laporan, penilaian, dan pertanggung jawaban. Selain itu, berfungsi sebagai "pusat memori", "sumber data", dan "alat pengawas". Meskipun kearsipan merupakan bagian penting dari pekerjaan administrasi, akan tetapi penataan kearsipan di SMP Negeri 3 Siliragung Satu Atap masih tidak menata dengan baik. Karena kurangnya lahan dan dana untuk tempat kearsipan. Jadi arsip-arsip yang ada di SMP Negeri 3 Siliragung masih di tempatkan di kantor, jadi gak ada ruangan tersendiri untuk tempat arsip, dan itupun kantor yang masih relatif kecil yang ditempati oleh Kepala Sekolah, staff tu, kesiswaan, pengunjung/tamu dan lain sebagainya. Akan tetapi, meskipun di SMP Negeri 3 Siliragung masih belum mempunyai ruangan tersendiri terkait masalah sarana dan prasarana sudah cukup memadai, Jadi, jika ada yang memerlukan terkait dengan kearsipan maka pihak staff tu dapat dengan mudah menemukannya, karena sudah ada buku agenda catatan arsip dan sudah ada kodenya. Jadi, jika ada pengunjung/tamu yang terkait dengan pelayanan kearsipan maka mutu pelayanannya dapat dikatakan sudah cukup baik dan cepat dalam mencarinya.

Oleh karena itu, agar kegiatan kearsipan dapat dilakukan dengan baik, maka diperlukannya sistem pengelolaan kearsipan yang baik juga. Agar tujuan pendidikan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Salah satunya adalah pengelolaan tata usaha yang disiplin, rapi, dikelola, dan efektif karena akan membuat lembaga pendidikan mudah mencapai tujuannya, seperti administrasi, kearsipan, ekstrakurikuler, dan kurikulum

Tata usaha sekolah adalah Salah satu komponen terpenting dari unit pelaksana teknik yang bertanggung jawab untuk mengelola data pendidikan dan sistem administrasi sekolah. Karena informasi yang dikelola oleh tata usaha berfungsi sebagai dasar pelayanan dan sumber pengambilan keputusan sekolah, informasi ini sangatlah penting karena manajemen kearsipan adalah bagian dari administrasi disuatu institusi pendidikan, yang membantu menjalankan sebuah program tata usaha. Pihaknya memberikan penjelasan kepada pimpinan sekolah, kepala sekolah, guru, dan personal lain, terutama untuk tujuan pengambilan keputusan dan pengendalian.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka yang menarik untuk dibahas dalam artikel ini adalah: manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi. Mutu berarti membicarakan sesuatu, baik itu barang maupun jasa. Barang yang bermutu adalah barang yang mempunyai nilai yang besar bagi seseorang. Segala sesuatu secara fisik sangat baik, indah, anggun, mewah, antik, tanpa cacat, tahan lama, kuat dan dimensi lain yang umumnya diasosiasikan dengan kebaikan, keindahan, kebenaran dan idealitas. Hampir semua orang menginginkannya, namun hanya sedikit yang mampu mencapainya. Jasa yang bermutu adalah pelayanan yang diberikan seseorang atau organisasi yang sangat

memuaskan, tidak ada keluhan dan bahkan orang tidak segan-segan untuk memuji dan memberi acungan jempol. Secara substantif, mutu mengandung sifat atau taraf. Sifat adalah sesuatu yang menerangkan keadaan, sedangkan taraf menunjukkan kedudukan dalam skala (Engkoswara, 2011).

Berdasarkan beberapa penelitian terdahulu yang telah diuraikan di atas, peneliti berpendapat masih sangat terbatas penelitian yang mengkaji manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi, dimana staff tu memegang peranan yang sangat penting sebagai pelaksana administrasi seperti mengelola arsip dengan baik dan tertata, mengelola surat masuk dan surat keluar, dan menyusun program tenaga administrasi untuk meningkatkan mutu pelayanan yang ada disekolah.

Metode

Pendekatan penelitian ini adalah kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Pemilihan metode dengan pendekatan kualitatif ini didasarkan pada kondisi alamiah yang membuatnya tidak bermanipulatif serta dinamika yang ada pada obyek tidak terpengaruh oleh kehadiran peneliti. Pada prosesnya pendekatan penelitian ini melalui pengumpulan data, wawancara dan observasi dengan perolehan data yang bersifat induktif. Creswell mengungkapkan pendekatan studi kasus pada penelitian kualitatif bertujuan untuk mengkaji suatu isu atau permasalahan secara mendalam dan terperinci dengan dibatasi oleh ruang waktu dan ruang gerak. Desain penelitian ini berupa *single case design* dengan fokus masalah pada manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di SMP Negeri 3 Siliragung. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara terstruktur, observasi, dan dokumentasi. Data yang dipakai berupa data primer yang bersumber dari hasil wawancara dan observasi. Sedangkan untuk data sekunder bersumber dari data pendukung berupa dokumentasi. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis interaktif model Miles dan Huberman berupa reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data menggunakan uji kredibilitas, dependabilitas, dan konfirmabilitas. Untuk memastikan valid tidaknya data dilakukan pengecekan data dengan triangulasi sumber dan teori.

Temuan dan Diskusi

Temuan

Pertama, tahap perencanaan manajemen kearsipan dari hasil penelitian yaitu perencanaan disusun pada setiap akhir semester genap sekitar bulan juni untuk jangka waktu dua minggu melalui pertemuan formal yang dihadiri oleh kepala sekolah, kepala tatausaha dan staff tatausaha. Perencanaan dan pengelolaan manajemen kearsipan memerlukan kerjasama dari berbagai pihak untuk mencapai tujuan administratif, membagi tugas sesuai fungsi dan tanggung jawab masing-masing individu. Dalam perencanaan awal akan membahas sebuah keputusan bersama yang dihadiri oleh kepala sekolah, kepala tatausaha, dan staff tatausaha. Dalam sebuah forum perencanaan akan membahas apa yang akan dilaksanakan

untuk satu tahun kedepan atau tahun yang akan mendatang. Didalam sebuah forum perencanaan masing-masing pihak harus mempunyai rancangan yang nantinya segala rancangan tadi akan di dimusyawarahkan untuk ditetapkannya kebijakan akan pelaksanaan manajemen kearsipan untuk setahun kedepan.

Kedua, tahap pelaksanaan manajemen kearsipan dari hasil penelitian yaitu bagaimana kita dapat melaksanakan manajemen kearsipan dengan sebaik-baiknya. Dengan rancangan awal yang sudah dimusyawarahkan dan mendapatkan hasil keputusan, maka kita dapat dengan mudah melaksanakan hasil rancangan tersebut seperti memisahkan antara surat masuk, surat keluar, dan apapun itu yang terkait dengan arsip harus dicatat di buku agenda surat lalu sebelum di tempatkan dibuku agenda kita harus memberi kode dan nomor. Agar pada saat dibutuhkan dapat dengan mudah kita menemukannya. Dari hasil rancangan tersebut lalu diberikan kepada kepala tata usaha dan staff tatausaha. Mereka berdua memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda, kepala tatausaha sebagai seorang pemimpin yang bertanggung jawab pada bagian administrasi sekolah atau ketatausahaan sekolah dan bisa dibilang kepala tatausaha berfokus pada bagian arsip yang berkaitan dengan buku agenda surat dan semua hal apapun yang berkaitan dengan arsip. Sedangkan staff tatausaha hanya berfokus kepada aplikasi DAPODIK, apa itu aplikasi dapodik (aplikasi data pokok pendidikan). Aplikasi dapodik adalah system pendataan nasional terpadu yang menjadi sumber data utama Pendidikan nasional untuk merencanakan berbagai program guna meningkatkan kualitas Pendidikan. Yang didalamnya berisi jumlah ruang kelas, jumlah guru, jumlah tenaga pendidik, jumlah peserta, jumlah rombel, jadwal, nilai dan lain sebagainya.

Ketiga, tahap evaluasi manajemen kearsipan dari hasil penelitian yaitu bagaimana kita dapat mengevaluasi semua yang berkaitan dengan arsip. Arsip sebelum di musnahkan harus diolah dulu oleh atasan apabila ada kelengkapan dan kekurangan segera ada perbaikan. Jadi tidak sembarang arsip harus dimusnahkan karena ada ketentuan dari masing-masing arsip.

Untuk lebih jelasnya terkait hasil penelitian dapat dilihat pada tabel 1 berikut:

Tabel 1. Hasil Penelitian

Indikator Manajemen Kearsipan	Temuan Penelitian
Perencanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi	Rencana kerja perencanaan kearsipan dilakukan rapat pertemuan formal bersama kepala sekolah, kepala tata usaha dan staff tata usaha, pembagian tugas sesuai fungsi dan tanggung jawab sebagai bentuk pemenuhan standar dan perbaikan layanan.
Pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi	Pelaksanaannya dilakukan dengan melaksanakan tugas sesuai fungsi dan tanggung jawab, memisahkan antara surat masuk dan surat keluar serta

	mencatat di buku agenda surat, pemberian kode dan nomor surat sesuai spesifikasinya baik elektronik maupun hard copy dalam memudahkan layanan administrasi.
Evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi	Di evaluasi melalui rapat pertemuan formal bersama kepala sekolah, kepala tata usaha dan staff tata sebagai cara menemukan solusi dan tindak lanjut atas masalah yang ditemukan sebagai upaya perbaikan layanan secara terus menerus.

Sumber : olahan peneliti, 2024.

Diskusi

Manajemen kearsipan merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk perencanaan, pencatatan, pengorganisasian, pendistribusian, penyimpanan, pengawasan, pemeliharaan, pemindahan sampai dengan pemusnahan. Manajemen kearsipan sangat penting dalam mendukung pengelolaan data disekolah. Manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi memberikan nilai guna sebagai sumber informasi yang sah serta alat pengawasan dalam mendukung kegiatan administrasi di sekolah. Kegiatan ini sebagai bentuk yang akuntabilitas dan transparansi yang memainkan peran penting dalam pengembangan tata usaha. Dan semua itu demi terlaksananya sebuah manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di bagian tatausaha sebagaimana teori Amsyah (2013). Pengelolaan di SMP Negeri 3 Siliragung dijabarkan sebagai berikut:

Perencanaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah

Perencanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di SMP Negeri 3 Siliragung memerlukan sebuah rangkaian kegiatan yang merumuskan dan menentukan berbagai kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan. Tujuan yang dimaksud adalah tujuan yang arahnya jelas untuk menyusun sebuah perencanaan yang berupa keputusan bersama yang akan dibahas dimasa yang akan datang. Perencanaan keputusan terkait kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi dilakukan bersama-sama oleh kepala sekolah, kepala tatausaha dan saff tatausaha.

Dalam melakukan perencanaan, harus benar-benar memikirkan hal-hal buruk atau kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan yang di rencanakan, serta memikirkan alternatif yang bisa dilakukan untuk menghadapi kendala yang terjadi. Perencanaan kearsipan merupakan suatu kegiatan yang harus

di lakukan untuk menjalankan manajemen kearsipan yang baik, apabila dalam pengelolaan kearsipan tidak melakukan perencanaan dengan baik, maka pada saat mengerjakan tugas akan terjadi kesalahan dan tujuan keadministrasian yang akan di capai tidak berjalan dengan lancar. Maka dari itu, sebelum melakukan kegiatan perlu mengadakan perencanaan yang matang dan mengantisipasi hal buruk yang akan terjadi kedepannya, dan memikirkan solusi dari kendala yang akan terjadi tersebut bersama-sama pihak-pihak terkait.

Rancangan manajemen kearsipan yang ada di SMP Negeri 3 Siliragung Banyuwangi disusun pada setiap akhir semester genap sekitar bulan juni untuk jangka waktu dua minggu melalui pertemuan formal yang dihadiri oleh kepala sekolah, kepala tatausaha dan staff tatausaha. Perencanaan dan pengelolaan manajemen kearsipan memerlukan kerjasama dari berbagai pihak untuk mencapai tujuan administratif, membagi tugas sesuai fungsi dan tanggung jawab masing-masing individu sebagaimana teori dari Kartika (2023). Perencanaan kearsipan SMP Negeri 3 Siliragung Banyuwangi mengacu pada Pasal 1 Angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang pengarsipan surat yang dilaksanakan sesuai dengan sistem abjad, tanggal, kode surat dan nomer surat. Hal menjadi cara yang diambil agar perencanaan kearsipan dapat tersusun dengan baik.

Sistem abjad, SMP Negeri 3 Siliragung Banyuwangi telah menggunakan sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad dapat digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda dan subjek. Dalam sistem abjad, nama-nama diambil dari nama pengirim dan nama alamat yang dituju. Untuk surat masuk diambil dari nama pengirim, sedangkan untuk surat keluar diambil nama alamat yang dituju.

Tanggal, sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal di SMP Negeri 3 Siliragung Banyuwangi menggunakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal arsip dibuat. Sistem ini merupakan sistem yang sederhana dan mudah.

Kode surat, SMP Negeri 3 Siliragung Banyuwangi menggunakan kode dari pihak sekolah dan juga ada kode dari lembaga pemerintah dan itupun ada buku panduannya. Jadi, jika sewaktu-waktu kita membutuhkan arsip maka dapat dengan mudah kita menemukannya karena sudah ada kode surat masing-masing.

Nomor surat, SMP Negeri 3 Siliragung Banyuwangi menggunakan sistem penomoran penempatan. Jadi, kita harus memberikan nomor sesuai judul penempatan, semisal ada arsip tentang ijazah kita harus menempatkannya dibagian arsip ijazah dan memberi nomor surat di ijazah dibagian belakang ijazah.

Pelaksanaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah

Pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di SMP Negeri 3 Siliragung Banyuwangi sudah dilaksanakan dengan melaksanakan

tugas yang telah diberikan sebagai tanggungjawab masing-masing staf, dengan memisahkan antara surat masuk dan surat keluar serta mencatat semua arsip dibuku agenda surat, memberikan kode dan nomor surat sesuai spesifikasinya. Kegiatan pelaksanaan kearsipan mulai penyusunan dan penyimpanan surat-surat atau dokumen mulai dari sekolah itu didirikan, pencatatan dan penerimaan siswa baru sampai siswa itu keluar atau lulus, maupun pencatatan seluruh data personel tenaga pendidik dan kependidikan di sekolah itu dan lain sebagainya. Pelaksanaan kearsipan yang dilakukan bagian administrasi tata usaha dalam mengelola dokumen-dokumen dan arsip penting sekolah sebagaimana teori dari Andini, (2022).

Mengenai fungsi pelaksanaan bahwa SMP Negeri 3 Siliragung Banyuwangi sudah melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai tanggung jawab yang diberikan. Sekolah juga menyampaikan tugas staf ini sesuai amanah dari UU. RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas pasal 40 ayat 2 bahwa tenaga kependidikan berkewajiban mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan. Saat ini sekolah ini memiliki 3 orang pegawai tata usaha yang masing-masing darinya mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda satu sama lainnya, sedangkan yang bertugas penuh tentang kearsipan yang ada di sekolah tersebut adalah kepala tata usaha itu sendiri, dan terhadap pelayanan administrasi seluruh pegawai juga terlibat dalam hal itu, bukan saja hanya kepala tata usaha sendiri, tetapi melibatkan semua staf pegawai tata usaha di SMP Negeri 3 Siliragung Banyuwangi.

Dari data yang ditemukan, standart mutu layanan administratif di SMP Negeri 3 Siliragung Banyuwangi masih memiliki persoalan. Persoalan tersebut adalah lahan, dana dan ruangan yang kurang luas atau memadai karena disetiap tahunnya akan banyak penambahan data-data. Untuk memenuhi ketersediaan tempat sekolah membutuhkan perluasan lahan untuk bangunan Gedung kearsipan agar mutu layanan administratif tidak terganggu. Karena Layanan pendidikan atau pembelajaran yang bermutu, adalah yang memenuhi kebutuhan dan memberikan kepuasan kepada peserta didik sebagai pelanggan pendidikan.

Pelaksanaan kearsipan yang ada di SMP Negeri 3 Siliragung Banyuwangi, pelaksanaannya dilakukan secara bersama-sama terutama dalam hal pelayanan administrasinya, namun yang mempunyai tugas atau yang mempunyai tanggung jawab penuh terhadap kegiatan kearsipan adalah kepala tata usaha sendiri, adapun pelaksanaan kegiatan kearsipan harus sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya, harus sesuai dengan prosedur arsip yang ada di sekolah tersebut, sesuai dengan manajemen kearsipan yang jelas, serta untuk urusan surat menyurat atau data-data yang banyak harus diadakan kode-kode tertentu, hal itu dilakukan supaya arsip yang tersusun mudah untuk penemuan kembalinya.

Evaluasi Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Sekolah

Evaluasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siliragung Banyuwangi dilakukan oleh atasan (kepala sekolah) apabila ada kekurangan dan kelengkapan segera ada

perbaikan. Melalui evaluasi kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi dapat diketahui melalui aspek-aspek yang perlu ditingkatkan dalam evaluasi pengelolaan manajemen kearsipan. Evaluasi kearsipan sejatinya adalah aktivitas yang ada di dalam kegiatan administrasi untuk mengetahui sejauh mana tujuan administrasi dalam sebuah tatausaha telah dicapai. Sistem evaluasi di setiap organisasi pastinya berbeda-beda dan memiliki keunikan tersendiri. Dengan adanya evaluasi dalam suatu instansi memiliki tujuan sebagai salah satu cara untuk instropeksi agar dapat memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada. Evaluasi merupakan suatu proses pengumpulan data untuk menentukan sejauh mana, dalam hal apa, dan bagian mana dari tujuan pendidikan yang sudah tercapai sebagaimana teori Ismail, (2019).

Proses evaluasi kearsipan yang ada di SMP Negeri 3 Siliragung adalah sebagai berikut:

Pertama; Dengan melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan lagi apa sudah tidak digunakan. Jika sudah tidak digunakan. Biasanya jika arsip sudah lama maka akan di evaluasi kemudian langkah selanjutnya yaitu disatukan di dalam rak sesuai dengan tahun yang telah ditentukan.

Kedua; Evaluasi kearsipan di seksi pendidikan dilakukan dengan cara menata ruangan kantor sesuai dengan keinginan para staf karena staf selama ini ingin ruangnya dirubah agar lebih tertata dan bisa membuat nyaman para staf dan *stakeholder*. Dengan penataan ruangan yang benar diharapkan semua berkas-berkas arsip yang ada di seksi pendidikan sekolah bisa diarsipkan dengan baik dan jika ingin mencari arsip sewaktu-waktu bisa ditemukan dengan mudah dan cepat.

Kesimpulan

Manajemen kearsipan dilakukan melalui perencanaan kearsipan di SMP Negeri 3 Siliragung Banyuwangi disusun pada setiap akhir semester genap sekitar bulan Juni untuk jangka waktu dua minggu melalui pertemuan formal yang dihadiri oleh kepala sekolah, kepala tata usaha dan staff tata usaha selain itu, pembagian tugas sesuai fungsi dan tanggung jawab dan juga melalui kerjasama pihak terkait keadministrasian. Pelaksanaan kearsipan melalui pelaksanaan tugas sesuai fungsi dan tanggung jawab, memisahkan antara surat masuk dan surat keluar, mencatat semua arsip dibuku agenda surat, memberikan kode dan nomor surat sesuai spesifikasinya. Evaluasi kearsipan melalui pertemuan formal yang dihadiri oleh kepala sekolah, kepala tata usaha dan staff tata usaha terkait serangkaian hasil pelaksanaan kearsipan yang nantinya akan dijadikan tolak ukur untuk kegiatan tindak lanjut atas perbaikan pada manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi. Terkait mutu layanan administrasi di SMP Negeri 3 Siliragung Banyuwangi sudah berjalan dalam mengatur kearsipan sekolah. Upaya pemenuhan standar sarana dan prasarana terus diupayakan sekolah dan perbaikan terus dilakukan secara terus menerus terkait manajemen kearsipan.

Referensi

- Al Rosid, M. H., & Goffar, A. (2023). Implementasi Total Quality Management (Tqm) Dan Strategi Peningkatan Mutu Pendidik Smp Full Day Sunan Ampel Bangorejo Banyuwangi. *IJEMA: Indonesian Journal Of Educational Management and Administration*, 2(2), 25-33.
- Amsyah. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Pustaka Utama.
- Ananda, R. & Rafida, T. (2017). *Pengantar Evaluasi Program Pendidikan*. Perdana Publishing.
- Arikunto, Suharsimi. (2020). *Perencanaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi*, edisi revisi VI, Cetakan ke 13, PT. Asdi Mahasatya.
- Andini, S. (2022). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di MTs Persiapan Negeri 4 Medan. *Jurnal Islami: Manajemen Pendidikan Islam & Humaniora*, 2(2).
- Engkoswara. (2011). *Administrasi Pendidikan*, Alfabeta.
- Fathurrahman, Muslih. (2018). Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, 3 (2), 215-225.
- Gidayani, G., Kholid, I., Meriyati, M., Septuri, S., & Koderi, K. (2022). Service Orientation, Integrity and Commitment to Students; Administrative Performance Management in Madrasah. *AL-TANZIM: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6(1), 91-104. <https://doi.org/10.33650/al-tanzim.v6i1.3276>
- Ismail, M. I. (2019). *Asesmen dan evaluasi pembelajaran*. Cendekia Publisher.
- Janna, Miftahul, 2018. *Manajemen Kearsipan dalam meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MIN Sungai Tarab*. Skripsi UIN Mahmud Yunus Batusangkar.
- Liang Gie, The,. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.
- Musyarofah Siti, (2010), *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMP DUA MEI Ciputat*. Skripsi, Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Pandi, A. (2022). Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Mts. Hidayatul Muhsinin. *MUDIR: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 4(1), 163-174. <https://doi.org/https://doi.org/10.55352/mudir.v4i1.137>
- Riinawati. (2024). Integration of Information and Communication Technology in Educational Administration Management at School. *Al-Tanzim: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 08(01), 285-297. <https://doi.org/10.33650/al-tanzim.v8i1.6534>
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Alfabeta.
- Terry, George. (2018). *Administrasi*. Alfabeta.
- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
SMP NEGERI 3 SILIRAGUNG SATU ATAP

Jl. Kyni Muhammad No. 15 Sumberurip Barurejo Siliragung Banyuwangi 68488
NPSN : 20540138 NIS : 201380 NSS : 201052524207
Telp ☎ 4460468 E-mail : smpn3siliragung@gmail.com



SURAT – KETERANGAN

Nomor : 421.3/541/429.245/201380/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : EDY SISWANTO, S.Pd.
NIP : 19700311 199512 1 002
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda / (IV/c)
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMP Negeri 3 Siliragung Satu Atap

Menerangkan bahwa

Nama : SITI NURYANI
NIM : 2011111067
Jurusan / Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Alamat : Dusun Sumberurip, Desa Barurejo, Kec. Siliragung, Kab. Banyuwangi

Telah melakukan penelitian di SMP Negeri 3 Siliragung Satu Atap dari tanggal 7 Januari 2024 sampai dengan 10 Februari 2024 dengan judul penelitian MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI SMP NEGERI 3 SILIRAGUNG Kab. BANYUWANGI.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Siliragung, 26 Mei 2024
Kepala Sekolah



EDY SISWANTO, S. Pd.
NIP. 19700311 199512 1 002



MUDIR (Jurnal Manajemen Pendidikan) P-ISSN : 2655-9331 E-ISSN : 2657-2230

Available online at: <https://ejournal.insud.ac.id/index.php/mpi/index>

DOI: <https://doi.org/10.55352/mudir> Terakreditasi: Sinta 4 SK : Nomor 204/E/KPT/2022

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Institut Pesantren Sunan Drajat Lamongan,
Indonesia Jalan Raden Qosim Komplek PP. Sunan Drajat Lamongan Email: jurnalmudir.mpi@insud.ac.id

SURAT PENERIMAAN NASKAH

MANUSCRIPT ACCEPTANCE LETTER

Number : 73/Mudir/5/V/2024

Terimakasih telah mengirimkan artikel ilmiah untuk diterbitkan pada Mudir :
Jurnal Manajemen Pendidikan.

*Thank you for sending scientific articles to be published on Mudir: Journal of Education
Management.*

Kepada penulis:

To the author:

Siti Nuryani dan Moh. Harun Al Rosid

Universitas KH. Mukhtar Syafa'at Blokagung Banyuwangi

dengan judul:

with the title:

ARCHIVES MANAGEMENT IN IMPROVING THE QUALITY OF
ADMINISTRATIVE SERVICES AT SMPN 3 SILIRAGUNG BANYUWANGI

Berdasarkan hasil review, artikel tersebut dinyatakan diterima untuk
diterbitkan di Jurnal Mudir Vol. 6 No. 2, Juli 2024.

*Based on the results of the review, the article was declared accepted for publication in the Mudir
Journal Vol. 6 No. 2, Juli 2024.*

Artikel tersebut akan tersedia secara online di OJS kami
<https://ejournal.insud.ac.id/index.php/MPI>

The article will be available online at our OJS <https://ejournal.insud.ac.id/index.php/MPI>

Demikian surat ini disampaikan. Atas perhatian dan partisipasinya, kami
mengucapkan terima kasih.

Thus this letter was delivered. For your attention and participation, we thank you.

Lamongan, 17 Mei 2024

Best Regard


Muhammad Haris, M.Pd.I
Editor In Chief

6/3/24, 6:13 PM
UIMSIA BLOKAGUNG ::

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK

NIM	2011111067	
NAMA	SITI NURYANI	
FAKULT	TARBIYAH DAN KEGURUAN	
AS	S1 MANAJEMEN PENDIDIKAN	
PROGRAM	ISLAM 20232	
STUDI PERIODE	MANAJEMEN KEARSIPAN BIDANG ADMINISTRASI KESISWAAN DI SMP NEGERI 3 SILIRAGUNG SATU ATAP BANYUWANGI	

No	Periode	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Uraian Masalah	Bimbingan
1	20232	03 Juni 2024	03 Juni 2024	Revisi laporan tugas akhir artikel	Mengecek kelengkapan berkas laporan tugas akhir
2	20232	28 Mei 2024	28 Mei 2024	Acc penyusunan laporan tugas akhir artikel untuk mendaftar ujian	Mengecek kelengkapan berkas laporan tugas akhir untuk persetujuan ujian dan memotivasi mahasiswa
3	20232	25 Mei 2024	25 Mei 2024	Penyusunan laporan tugas akhir artikel untuk mendaftar ujian	Menjelaskan cara menyusun laporan tugas akhir artikel jurnal akreditasi
4	20232	17 Mei 2024	17 Mei 2024	Konsultasi LOA	Menjelaskan LOA sebagai bukti artikel diterima
5	20232	11 Mei 2024	11 Mei 2024	Konsultasi cara submit Artikel di jurnal MUDIR SINTA 4 INSUD LAMONGAN	Menjelaskan cara submit Artikel di jurnal MUDIR SINTA 4 INSUD LAMONGAN
6	20232	04 Mei 2024	04 Mei 2024	Konsultasi penyusunan artikel berdasarkan template jurnal	Menjelaskan cara menulis artikel penelitian sesuai template jurnal
7	20232	27 April 2024	27 April 2024	Konsultasi penyusunan artikel jurnal terakreditasi sebagai pengganti tugas akhir Skripsi	Menjelaskan trik dan tips menulis artikel dalam jurnal terakreditasi SINTA
8	20231	30 Desember 2023	30 Desember 2023	konsultasi seminar proposal rn	menjelaskan seminar proposal MTI dan ACC untuk mengikutinya
9	20231	16 Desember 2023	16 Desember 2023	proses finishing proposal proses finishing proposal rn	rnmengecek kelengkapan dan plagiasi serta persyaratan seminar
10	20231	09 Desember 2023	09 Desember 2023	konsultasi cara cek plagiasi dengan turnitin rn	menjelaskan cara cek plagiasi dan teknik menghindari plagiasi rn
11	20231	02 Desember 2023	02 Desember 2023	konsultasi tentang metode penelitian kualitatif	menjelaskan metode penelitian kualitatif rn
12	20231	25 November 2023	25 November 2023	konsultasi penyusunan kajian terdahulu dan kajian teori	rnmenjelaskan penyusunan literatur review dan teori yang relevan dengan tema penelitian
13	20231	18 November 2023	18 November 2023	konsultasi penyusunan fokus dan tujuan penelitian	rnmenjelaskan fokus dan tujuan berdasarkan konteks penelitian dan riset problem
14	20231	11 November 2023	11 November 2023	konsultasi penyusunan riset background atau konteks penelitian	menjelaskan cara menyusun konteks penelitian kualitatif
15	20231	04 November 2023	04 November 2023	konsultasi judul proposal skripsi kualitatif	menjelaskan ruang lingkup penelitian Mpi dalam judul penelitian berdasarkan riset problem

<https://siakad.iaida.ac.id/cetak.php?m=bimbingan.ta.detail&NIM=oGFjYmJoZGdsawprsn3Dprsn3D&pr=oGFjZGMprsn3D&hal=11/1>

YANI PLAGIASI-1.docx

ORIGINALITY REPORT

17%
SIMILARITY INDEX

16%
INTERNET SOURCES

4%
PUBLICATIONS

5%
STUDENT PAPERS

RESEMBLANCE SOURCES

1	repo.iainbatusangkar.ac.id Internet Source	2%
2	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet Source	2%
3	Submitted to UIN Raden Intan Lampung Student Paper	1%
4	repository.radenintan.ac.id Internet Source	1%
5	repository.penerbitwidina.com Internet Source	1%
6	repository.iainpalopo.ac.id Internet Source	1%
7	sayfinkaharista30.blogspot.com Internet Source	1%
8	123dok.com Internet Source	1%
9	www.coursehero.com Internet Source	1%

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Siti Nuryani
NIM : 2011111067
TTL : Banyuwangi, 06 Maret 2002
Jenis Kelamin : perempuan
Agama : Islam
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Dsn. Sumberurip, Rt 06 / Rw 011 Desa Barurejo
Kecamatan Siliragung Kabupaten Banyuwangi

Riwayat Pendidikan Formal : SDN 9 Barurejo

SMP Negeri 3 Siliragung

MAN 4 Banyuwangi

UIMSYA (Universitas KH. Mukhtar Syafa'at)

Riwayat Pendidikan Non Formal :

Pengalaman Organisasi :

Prestasi Akademik :

Prestasi Non Akademik :

Banyuwangi, 17 Mei 2024

Siti Nur Yani