

BAB IV

PAPARAN DATA, TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini peneliti akan memaparkan data dan temuan penelitian serta pembahasan yang diperoleh pada lokasi penelitian, yaitu di Mts Tanwirul Islam Sampang baik yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi.

A. Paparan Data dan Temuan Penelitian

1. Paparan Data

a. Profil Mts Tanwirul Islam Sampang.

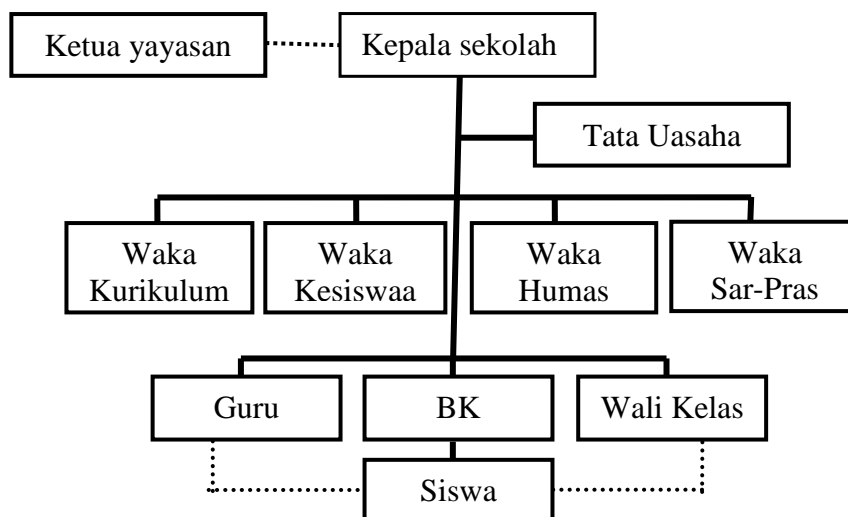
Madrasah Tsanawiyah Tanwirul Islam merupakan salah satu lembaga pendidikan yang didirikan oleh Yayasan Pondok Pesantren Tanwirul Islam Sampang pada tahun 1999 berdasarkan dengan SK Menag Nomor: 03 Tahun 1999 tanggal 04 Agustus sampai sekarang, madrasah ini terletak di Jalan Kusuma Bangsa, Dusun Tambangan, Desa Tanggumong, Sampang.

Madrasah Tsanawiyah Tanwirul Islam merupakan madrasah yang didirikan oleh Yayasan Pondok Pesantren Tanwirul Islam Sampang sebagai cabang penunjang pendidikan formal para Santri yang mondok di Yayasan Tersebut. Mts Tanwirul Islam Sampang merupakan madrasah yang berada dinaungan kementrian agama, maka dalam hal ini, Mts Tanwirul Islam sampang harus bisa menciptakan dan membentuk peserta didik yang memiliki potensi dalam keilmuan yang diimbangi dengan akhlqul karimah.

Berdirinya suatu lembaga pasti memiliki visi dan misi begitupun dengan Mts Tanwirul Islam Sampang diantaranya yaitu:

Visi : Mewujudkan layanan pendidikan yang islami, Berakhlakul karimah, Inovatif dan Berkualitas.

- Misi :
- 1) Menumbuhkan semangat belajar untuk IPTEK berdasarkan IMTAQ dan mampu bersaing, berprestasi dibidang akademik dan non akademik.
 - 2) Membentuk siswa yang berakhlakul karimah.
 - 3) Meningkatkan kualitas akademik dan non akademik.
 - 4) Melaksanakan penilaian yang obbjektif, otientik dan akuntabel.
 - 5) Mengembangkan kreativitas siswa dalam kegiatan intra dan ekstrakurikuler.



Sumber: Data guru Mts Tanwirul Islam Sampang

KETERANGAN :

Ketua Yayasan	: Kh. Achmad Thoiyibul Irsyad
Kepala sekolah/madrasah	: Ustadz Mahmud Ali S.Pd.I
Kepala Tata Usaha	: Ustadz Amirul Mukminin S.Pd.I
Waka Kurikulum dan Kesiswaan	: KH. R Fathul Yakin S.Pd.I
Waka Humas	: Abd. Kholik S.Pd.I
Sekretaris	: Siti Rohmah, S.Pd
Bendahara	: Zulaicho, S.Pd.I
Wali Kelas 7	: Ludfiyatul Fauzia, S.Pd.I
Wali Kelas 8a	: Muhammad Doli, S.Pd
Wali Kelas 8b	: Badriyatul Maulidiya, S.Pd
Wali Kelas 9a	: Makkiyah, S.Pd.I
Wali Kelas 9b	: M. Gufroni, S.Pd

b. Sistem Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Siswa di Mts Tanwirul Islam Sampang.

Pada sistem manajemen kearsipan yang ada disetiap sekolah termasuk pada lembaga Mts Tanwirul Islam harus memiliki sebuah perencanaan dalam pelaksanaannya. Sehingga dengan adanya pelaksanaan ini semuanya dapat terstruktur dan terencana. Perencanaan ini bisa dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada di Mts Tanwirul Islam Sampang. Adapun yang ada di Lembaga Mts Tanwirul Islam Sampang terdapat sistem perencanaan pada manajemen kearsipan yaitu dengan adanya tahapan awal mengenai sistem perencanaan kearsipan

pada manajemen di Mts Tanwirul Islam Sampang bisa berjalan dengan semestinya. Sebagaimana pernyataan yang diberikan oleh Ustadz Mahmud Ali S.Pd.I Selaku Kepala Madrasah:

Kegiatan awal dalam manajemen kearsipan di Mts Tanwirul Islam Sampang ialah adanya perencanaan, pada tahap perencanaan ini biasanya dilakukan pada awal tahun ajaran baru, selain itu di madrasah ini juga melakukan evaluasi terhadap sistem manajemen kearsipan sebelumnya, dengan begitu kami bisa memperbaiki sistem manajemen kearsipan yang diterapkan tahun lalu dan juga mengatakan bahwasannya perencanaan itu sangat dibutuhkan dalam mencapai tujuan dari adanya manajemen kearsipan yang ada di Mts Tanwirul Islam Sampang.¹

Sebagaimana yang disampaikan oleh ustadz Mahmud Ali di atas Ustadz Amirul Mukminin S.Pd.I Selaku Kepala Tata Usaha di Tanwirul Islam Sampang juga Mengatakan:

Sistem perencanaan manajemen kearsipan di sini dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru dan dievaluasi untuk meningkatkannya. Namun, jika dibutuhkan, evaluasi pengelolaan kearsipan akan dilakukan setiap bulan. Untuk tahapan pertama dalam sistem manajemen kearsipan di lembaga ini ialah sebuah perencanaan, perencanaan itu biasanya berupa pembuatan surat, pengelolaan surat masuk dan keluar, dan lain sebagainya, dan pelaksanaan perencanaan tersebut dilakukan pada awal tahun pelajaran.²

Bapak Moh. doli S.Pd selaku staff TU Juga ikut memaparkan terkait berbagai jenis kearsipan yang ada di Mts Tanwirul Islam Sampang, ialah: “pada sistem kearsipan yang dikelola di lembaga ini

¹ Mahmud Ali, S.Pd.I, Selaku Kepala Madrasah Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang Kepala Madrasah (16 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

² Amirul Mukminin, S.Pd.I, Selaku Kepala Tata Usaha Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang guru (17 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

biasanya berupa: arsip kesiswaan, kurikulum, kepegawaian, persuratan, keuangan, dan lain sebagainya.”³

Sistem kearsipan yang dilakukan di Mts Tanwirul Islam Sampang merupakan kegiatan awal dalam pelaksanaan kegiatan sekolah, hal tersebut dilakukan sebelum kegiatan belajar mengajar mulai aktif (libur semester), dan dilaksanakan rapat untuk merencanakan kegiatan awal untuk siswa baru seperti penerimaan siswa baru, orientasi siswa, dan lain sebagainya.⁴

Dalam menjalankan manajemen kearsipan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan. Salah satunya adalah bagian awal siklus, yaitu bagian penciptaan dan penerimaan kearsipan. Ustadz Mahmud Ali menjelaskan alur kerja yang digunakan dalam kegiatan ini, yaitu:

Penciptaan arsip di Mts Tanwirul Islam Sampang sangat dinamis, dengan banyak surat yang terbit dan keluar setiap hari. Kategori arsip yang ada termasuk arsip kesiswaan, kurikulum, staf, persuratan, dan lain-lain. Untuk arsip dan surat keluar, kami menerbitkan semua surat yang dibutuhkan siswa, staf, dan pihak luar yang telah disesuaikan dengan sistem penomoran surat keluar yang ada di Mts Tanwirul Islam Sampang. Namun, untuk surat masuk, sistem kearsipan dilakukan sesuai dengan kepentingan dan tujuan. Misalnya, setelah surat masuk tiba di lembaga surat, kepala sekolah memprosesnya untuk disposisi, diisi, dan diberi tugas atau tujuan sesuai isi surat. Setelah itu, surat tersebut dikirim ke orang yang bersangkutan dengan bukti ekspedisi surat.⁵

³ Mohammad Doli, S.Pd, Selaku Staff Tata Usaha Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang guru (17 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

⁴ Observasi langsung, di ruangan kantor kepala sekolah dan ruang TU Mts Tanwirul Islam Sampang, (17 oktober 2023), Jam 11:00 WIB

⁵ Mahmud Ali, S.Pd.I, Selaku Kepala Madrasah Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang Kepala Madrasah (16 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

Ustad Amirul Mukminin juga menjelaskan proses penciptaan dan penerimaan arsip di Mts Tanwirul Islam Sampang, dia mengatakan:

Arsip dapat dibuat kapan saja sesuai dengan kebutuhan siswa, guru, dan tenaga kependidikan saat ini. Untuk sistem arsip surat keluar, surat yang akan diterbitkan akan dinomori sesuai dengan penomoran surat keluar yang ada di Mts Tanwirul Islam Sampang. Sementara arsip yang masuk akan dikelola oleh staf tata usaha bagian tata persuratan untuk disusun, dan kemudian diisi dan diserahkan kepada kepala sekolah untuk ditugaskan.⁶

Jika Anda menggunakan arsip yang termasuk dalam sistem manajemen kearsipan, arsip akan disimpan dan digunakan oleh staf yang bertugas apabila diperlukan. Untuk penggunaan arsip di Mts Tanwirul Islam Sampang, pengelola menerapkan prosedur tertentu. Bapak Muhammad Doli menjelaskan bahwa: "Untuk penggunaan arsip disini berdasarkan prosedur peminjaman arsip, dimana peminjam memiliki bukti berupa daftar pinjam arsip yang dilengkapi dengan tanda tangan pada tanggal pinjam hingga kembali."⁷

Sebagai kepala bidang Tata Usaha, Ustad Amirul Mukminin juga menjelaskan prosedur peminjaman arsip di Mts Tanwirul Islam Sampang. Dia mengatakan, "Petugas bagian arsip disini memiliki peraturan dan prosedur dalam penggunaan dan peminjaman arsip, dimana peminjam diharuskan mengisi buku pinjam sebagai bukti daftar

⁶ Amirul Mukminin, S.Pd.I, Selaku Kepala Tata Usaha Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang guru (17 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

⁷ Mohammad Doli Selaku Staff Tata Usaha Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang guru (17 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

pinjam arsip yang dilengkapi dengan tanda tangan peminjam pada tanggal pinjam hingga kembali."⁸

Pada proses selanjutnya, penyusutan dan pemusnahan arsip dilakukan ketika arsip sudah usang dan arsip memiliki masa pakai. Oleh karena itu, proses penyusutan dan pemusnahan arsip di Mts TANwirul Islam Sampang dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Ustadz Amirul Mukminin menjelaskan prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip tersebut berdasarkan kategori dan waktu, beliau berpendapat bahwa:

Setiap sepuluh tahun sekali, dokumentasi dipilih berdasarkan kepentingan dan kondisi dokumentasi. Untuk pemusnahan dokumentasi, dokumentasi dipilih berdasarkan kepentingan dokumentasi, dokumentasi yang termasuk dalam kategori penting atau rahasia akan dihancurkan melalui pembakaran, dan dokumentasi yang biasa dan bukan rahasia biasanya diolah ulang untuk kepentingan sekolah.⁹

Menurut bapak Muhammad Doli, staf bagian tata usaha, hal-hal yang berkaitan dengan kehilangan dan pemusnahan dokumen ini selaras dengan pernyataannya:

Penyusutan dilakukan setiap 10 tahun sekali, Untuk pemusnahan arsip sendiri biasanya akan dilakukan pemilihan sesuai dengan kategori kepentingan oleh staf yang bertugas, kemudian untuk arsip yang masuk kategori biasa akan dikelola kembali untuk dimanfaatkan, lalu untuk arsip yang masuk kategori penting atau rahasia akan dimusnahkan.¹⁰

⁸ Amirul Mukminin, S.Pd.I, Selaku Kepala Tata Usaha Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang guru (17 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

⁹ Amirul Mukminin, S.Pd.I, Selaku Kepala Tata Usaha Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang guru (17 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

¹⁰ Mohammad Doli Selaku Staff Tata Usaha Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang guru (17 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

Jadi sistem manajemen kearsipan di Mts Tanwirul Islam Sampang terdiri dari beberapa kegiatan yang dilakukan diantaranya yaitu perencanaan program kearsipan, pembuatan dan penerimaan arsip, pengorganisasian arsip, dan pengelompokan arsip hal ini dilakukan agar pelaksanaan manajemen kearsipan terealisasi dengan efektif dan efisien.

c. Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Sisiwa Di Mts Tanwirul Islam Sampang.

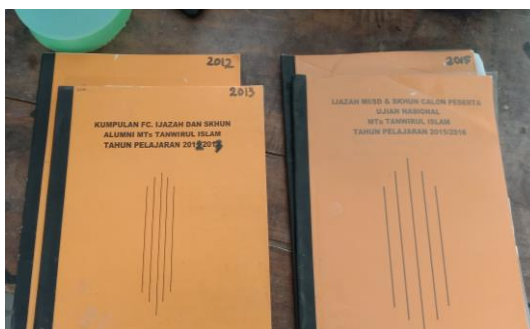
Dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip sangatlah penting dan dibutuhkan karena hal tersebut bertujuan untuk penjagaan arsip tetap aman dan terkelola dengan baik sehingga apabila kita memerlukan kembali arsip tersebut akan mudah dalam penemuannya. Demikian pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang ada di Mts Tanwirul Islam Sampang dijelaskan oleh Ustadz Mahmud Ali, dalam wawancara beliau mengatakan bahwa: “Pengelolaan dan pemeliharaan arsip di madrasah ini sudah dilaksanakan dengan baik, arsip yang ada dikelola dan disimpan dengan prosedur yang ada oleh petugas yang bertugas.”¹¹

Ustad Amirul Mukminin juga menyatakan bahwa pengelolaan dan pemeliharaan arsip di Mts Tanwirul Islam Sampang telah berjalan dengan baik meskipun ada kegiatan perencanaan dan evaluasi yang dilakukan pada awal tahun ajaran baru, sehingga petugas dapat melaksanakan pengelolaan pada tahun berikutnya. Beliau menyatakan

¹¹ Mahmud Ali, S.Pd.I, Selaku Kepala Madrasah Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang Kepala Madrasah (16 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

bahwa: "Sudah berjalan dengan baik, karena adanya perencanaan dan evaluasi yang dilakukan pada awal tahun ajaran baru".¹²

Hal ini juga didukung oleh pendapat bapak Moh. Doli selaku staff TU bagaimana kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang ada di madrasah ini. Ialah: "Dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip di madrasah ini, semuanya ditangani dengan baik oleh kepala TU dan stafnya, dan dibagi sesuai dengan tugas masing-masing. Misalnya saya bagian ijazah kelas IX, ustadz amirul bagian presensi kehadiran siswa, dan lainnya."¹³



Gambar 4. 1 Pengarsipan ijazah 10 tahun terakhir.¹⁴

Ustadz Mahmud ali juga mengemukakan alasan mengapa peneglolaan dan pemeliharaan arsip di Mts Tanwirul Islam Sampang sudah berjalan dengan baik hal ini tidak lepas dari adanya kegiatan perencanaan dan evaluasi yang dilaksanakan pada awal ajaran baru, sehingga dengan adanya kegiatan tersebut petugas dapat lebih mudah dalam melaksanakan pengelolaan pada awal tahun berikutnya, hal ini sesuai dengan apa yang beliau ungkapkan, yaitu: dengan adanya perencanaan dan tindak lanjut dari evaluasi yang dilaksanakan dengan baik

¹² Amirul Mukminin, S.Pd.I, Selaku Kepala Tata Usaha Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang guru (17 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

¹³ Mohammad Doli, S.Pd, Selaku Staff Tata Usaha Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang guru (17 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

¹⁴ Dokumentasi langsung, di ruangan kantor kepala sekolah dan ruang TU Mts Tanwirul Islam Sampang, (17 oktober 2023), Jam 11:00 WIB

oleh yang bertugas, Pengelolaan dan dan pemeliharaan arsip di Madrasah ini sudah berjalan dengan baik.¹⁵

Dalam pengelolaan kearsipan sistem penataan arsip merupakan hal yang paling penting untuk diperhatikan, karena hal ini berpengaruh terhadap kemudahan dan kecepatan dalam menemukan kembali arsip yang disimpan jika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

Ustadz amirul mengungkapkan perihal sistem penataan arsip yang ada di Mts Tanwirul Islam Sampang, ialah: “penataan arsip di madrasah ini akan di sesuaikan dengan tanggal dan penomoran untuk dimasukkan ke dalam beberapa map yang akan digunakan sesuai kebutuhan untuk satu tahun ajaran, kemudian arsip akan dimasukkan ke dalam kabinet penyimpanan.”¹⁶

Bapak Doli juga mengatakan hal yang sama tentang sistem penataan arsip yang ada di Mts Tanwirul Islam Sampang, seperti yang disampaikan oleh Ustadz Amirul Mukminin. Dia secara singkat menjelaskan proses penataan arsip, yaitu: “penataan arsip penting untuk diurutkan berdasarkan tanggal dan penomoran surat, dan ditata pada map penyimpanan berdasarkan katagorinya untuk kemudian diletakkan kedalam kabinet penyimpanan, sehingga apabila sewaktu-waktu arsip dibutuhkan kembali akan mudah dalam pencariannya.”¹⁷

¹⁵ Mahmud Ali, S.Pd.I, Selaku Kepala Madrasah Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang Kepala Madrasah (16 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

¹⁶ Amirul Mukminin, S.Pd.I, Selaku Kepala Tata Usaha Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang guru (17 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

¹⁷ Mohammad Doli, S.Pd, Selaku Staff Tata Usaha Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang guru (17 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

Dari pengamatan yang sudah saya lakukan di Mts Tanwirul Islam Sampang dapat kita lihat dari dokumentasi di atas wahwasannya penyimpanan arsip di madrasah ini sudah sangat bagus karena penyusunan arsip sudah sesuai dengan sebagaimana mestinya dan tersusun dengan rapi, selain itu di madrasah ini juga sudah menggunakan kabinet besi yang cocok untuk penyimpanan jangka panjang karena tidak gampang rusak, maka dari itu berkas-berkas penting yang tersimpang dari sejak 10 tahun yang lalu masih tersimpan dengan rapi dan terjaga dengan baik.¹⁸

Dalam pengelolaan arsip kita memerlukan tindakan untuk penjagaan dan penyelamatan arsip agar terhindar dari kehilangan baik yang berupa *hard file* maupun *soft file*, hal ini juga dilakukan di Mts Tanwirul Islam Sampang, Berdasarkan pernyataan Ustadz Amirul Mukminin, yaitu:

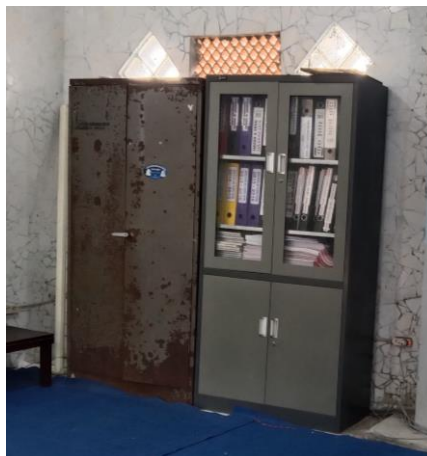
Tindakan yang kami lakukan dalam menjaga keutuhan arsip baik berupa *hard file* maupun *soft file* yaitu dengan melakukan pembackupan melalui *soft file* baru untuk disimpan secara offline dan online, dan file yang ada dilemari diberikan cairan atau obat kimia anti rayap dan kecoa untuk mencegah rusaknya, dan untuk file yang sifatnya penting dan rahasia ditempatkan pada ruangan yang terjaga keamanannya agar terhindar dari penyalahgunaan.¹⁹

Pendapat yang serupa juga diungkapkan oleh bapak Moh. Doli tentang pengelolaan arsip dalam menjaga arsip-arsip yang ada di Mts Tanwirul Islam Sampang, ialah: “dalam penyimpanan arsip dilakukan

¹⁸ Observasi langsung, di ruangan kantor kepala sekolah dan ruang TU Mts Tanwirul Islam Sampang, (17 oktober 2023), Jam 11:00 WIB

¹⁹ Amirul Mukminin, S.Pd.I, Selaku Kepala Tata Usaha Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang guru (17 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

dalam bentuk *soft file* dan *hard file*, untuk arsip hard file disimpan pada kabinet atau lemari penyimpanan dengan memberikan obat anti serangga, dan untuk arsip yang bersifat penting dan rahasia akan ditempatkan di ruangan khusus.”²⁰



*Gambar 4. 2 Kabinet penyimpanan setelah pengurutan arsip berdasarkan tanggal dan penomoran.*²¹

Pengelolaan dan pemeliharaan laksanakan dalam manajemen kearsipan yang dilaksanakan di Mts Tanwirul Islam yaitu pelaksanaan arsip berupa pengelompokan dan penyimpanan arsip sesuai dengan abjad, nomerik, dan data yang sesuai dengan keadaan dan sifatnya, setelah itu dimaskka dalam kabinet besi atau kabinet kayu yang kuat dan sudah diberikan obat serangga untuk penjagaan arsip dari kerusakan dimakan serangga.

²⁰ Mohammad Doli Selaku Staff Tata Usaha Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang guru (17 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

²¹ Dokumentasi langsung, di ruangan kantor kepala sekolah dan ruang TU Mts Tanwirul Islam Sampang, (17 oktober 2023), Jam 11:00 WIB

d. Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Siswa Di Mts Tanwirul Islam.

Dalam suatu lembaga efektivitas pelaksanaan manajemen kearsipan atau pengelolaan arsip dapat dinilai setelah kegiatan dilakukan dan dapat dilihat melalui pencapaian tujuan dari pengelolaan kearsipan. Begitupun dengan Mts Tanwirul Islam Sampang efektivitas pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi peserta didik dapat dilihat setelah kegiatan itu terlaksana, Dalam hal pelaksanaan, peneliti menemukan bahwa Ustadz Amirul Mukminin dari Mts Tanwirul Islam Sampang mengatakan, "Untuk sejauh ini, kami selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik agar seluruh stakeholder di sekolah dapat terlayani".²²

Hal ini sesuai dengan ungkapan dari Ustadz Mahmud Ali selaku kepala madrasah, ialah:

“Dengan adanya Evaluasi setiap tahun ajaran baru kita bisa meninjau dan melihat bagaimana kinerja dan pencapaian yang sudah kita usahakan dari awal tahun sebelumnya untuk berusaha memberikan pelayanan yang terbaik, agar kita tahu kekurangan dari setiap kegiatan yang kita kerjakan, apakah sudah benar, baik dan bisa di terima oleh seluruh stake holder di sekolah ini dan bisa merasakan pelayanan yang terbaik.”²³

Bapak Moh. Doli juga berpendapat yang serupa dengan keterangan yang di ucapkan oleh Ustadz Mahmud Ali diatas, bahwasannya: “untuk sejauh ini kami selalu berusaha memberika yang

²² Amirul Mukminin, S.Pd.I, Selaku Kepala Tata Usaha Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang guru (17 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

²³ Mahmud Ali, S.Pd.I, Selaku Kepala Madrasah Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang Kepala Madrasah (16 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

terbaik, staff yang bertugas selalu mengupayakan untuk memberikan pelayanan yang terbaik.”²⁴

Adapun pendapat yang diungkapkan oleh Ustadz Amirul Mukminin, beliau menilai bahwa petugas sudah berusaha memberikan pelayanan yang terbaik, sebagaimana berikut: “kami selalu berusaha memberikan yang terbaik baik oleh staf yang mengelola arsip maupun staf yang mendukung dalam pengelolaannya, agar kita bisa bergerak cepat memenuhi kebutuhan arsip bagi siswa, tenaga pendidik maupun kependidikan.”²⁵

Dengan adanya penerapan manajemen kearsipan ini bisa berdampak baik terhadap pelayanan administrasi pendidikan yang mana menjadi salah satu tujuan disetiap lembaga, karena arsip merupakan suatu hal yang sangat penting dan sumber informasi dari suatu lembaga, apabila ada satu arsip yang bersifat rahasia terpublikasi maka bisa menjadi titik kelemahan terhadap lembaga atau madrasah tersebut. begitupun dengan Mts Tanwirul Islam Sampang yang mana hal ini disampaikan oleh Ustadz Mahmud Ali selaku kepala madrasah, sebagai berikut:

Dengan adanya Penerapan Manajemen Keasripan si madrasah ini, sangat memberikan dampak positif terhadap pelayanan administrasi dalam bidang kearsipan di madrasah ini, sehingga guru, siswa dan wali murid yang membutuh arsip di madrasah

²⁴ Mohammad Doli, S.Pd, Selaku Staff Tata Usaha Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang guru (17 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

²⁵ Amirul Mukminin, S.Pd.I, Selaku Kepala Tata Usaha Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang guru (17 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

ini dapat mempermudah petugas maupun staf Tata Usaha memberikan pelayanan yang efektif dan efisien.²⁶

Salah satu tujuan dan penilaian efektivitas penggunaan manajemen kearsipan adalah bahwa arsip merupakan memori (sumber informasi) organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan dapat dianggap efektif jika tujuan tercapai dan arsip tersedia dan mudah ditemukan. Ustadz Mahmud Ali berbicara tentang ketersediaan arsip, mengatakan, "Untuk sejauh ini arsip disini juga sudah tersedia dan mudah untuk dicari jika sewaktu-waktu di butuhkan".²⁷

Dengan cara yang sama, Ustadz Amirul Mukminin menyatakan tentang ketersediaan dokumen, mengatakan, "Untuk ketersediaan dokumen sudah cukup memenuhi dan mudah untuk dicari apabila dibutuhkan oleh guru, staf maupun siswa".²⁸

Dampak dari adanya penerapan manajemen kearsipan terhadap peningkatan pelayanan administrasi siswa, Ustadz Mahmud Ali menjelaskan tujuan manajemen kearsipan yang tepat dan sesuai terhadap layanan administrasi pendidikan sebagai salah satu tujuan yang diharapkan dari adanya manajemen kearsipan yang tepat dan sesuai. Beliau menyatakan bahwa: "Dengan menerapkan manajemen kearsipan di Mts Tanwirul Islam Sampang, petugas dan staf tata

²⁶ Mahmud Ali, S.Pd.I, Selaku Kepala Madrasah Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang Kepala Madrasah (16 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

²⁷ Mahmud Ali, S.Pd.I, Selaku Kepala Madrasah Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang Kepala Madrasah (16 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

²⁸ Amirul Mukminin, S.Pd.I, Selaku Kepala Tata Usaha Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung diruang guru (17 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

usaha dapat bekerja dengan lebih efisien dan efektif di berbagai bidang administrasi yang membutuhkan arsip”.²⁹

Ustadz Amirul Mukminin juga berpendapat serupa dengan adanya penerapan manajemen kearsipan ini layanan administrasi di Mts Tanwirul Islam Sampang mengalami peningkatan dan sangat membantu pelayanan administrasi, hal ini sesuai dengan jawaban beliau ketika di wawancara, ialah: “Penerapan manajemen kearsipan ini sangat berdampak baik bagi pelayanan administrasi, hal ini bisa dirasakan oleh guru, staf, maupun siswa yang membutuhkan arsip bisa didapat begitu cepat baik itu arsip berupa *hard file* maupun *soft file*.”³⁰

Dari observasi yang sudah peneliti lakukan di Mts Tanwirul Islam Sampang, efektivitas manajemen kearsipan yang dilakukan oleh petugas Tata usaha di madrasah ini sudah baik dan efisien karena kearsipan yang mereka terapkan bukan hanya secara manual akan tetapi juga dilakukan secara modern (komputerisasi).³¹

Jadi efektivitas manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi siswa di Mts Tanwirul Islam Sampang merupakan upaya yang dilakukan oleh segenap tenaga kependidikan yang bertanggung jawab dalam kearsipan atau surat menyurat di Madrasah

²⁹ Mahmud Ali, S.Pd.I, Selaku Kepala Madrasah Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung di ruang Kepala Madrasah (16 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

³⁰ Amirul Mukminin, S.Pd.I, Selaku Kepala Tata Usaha Mts Tanwirul Islam Sampang, Wawancara Langsung di ruang guru (17 Oktober 2023), Jam 09:00 WIB

³¹ Observasi langsung, di ruangan kantor kepala sekolah dan ruang TU Mts Tanwirul Islam Sampang, (17 oktober 2023), Jam 11:00 WIB.

ini agar pelayanan yang mereka kerjakan bisa optimal dan dirasakan oleh masyarakat lingkungan madrasah.

2. Temuan Penelitian

a. Sistem Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Siswa di Mts Tanwirul Islam Sampang.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti di Mts Tanwirul Islam Sampang dan dibuktikan dengan adanya sebuah dokumentasi serta hasil observasi terkait hal tersebut, dapat diperoleh temuan penelitian sistem manajemen kearsipan yang ada di Mts Tanwirul Islam Sampang. Yaitu sistem manajemen kearsipan yang ada di Mts Tanwirul Islam Sampang ialah adanya sebuah perencanaan serta evaluasi sistem manajemen kearsipan yang dilakukan pada awal tahun pelajaran, aturan tentang penggunaan arsip, pemusnahan dan penyusutan arsip, dan pihak yang bertanggung jawab untuk menerapkan sistem kearsipan serta jenis arsip yang dikelola pada Mts Tanwirul Islam Sampang.

b. Pengelolaan Dan Pemeliharaan Arsip Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Siswa Di Mts Tanwirul Islam Sampang

Berdasarkan hasil penelitian yang di peroleh oleh peneliti melalui observasi di Mts Tanwirul Islam Sampang, dapat diperoleh temuan penelitian tentang kegiatan pengeloaan dan pemeliharaan arsip pada Mts Tanwirul Islam Sampang. Yaitu pengelolaan dan pemeliharaan arsip dalam meningkatkan layanan administrasi peserta didik di Mts

Tanwirul Islam Sampang dan bertujuan menjaga sumber informasi atau arsip yang ada, hal yang dilakukan yaitu penataan arsip berdasarkan tanggal dan penomoran dan prosedur penyimpanan arsip selama satu tahun pelajaran baik arsip yang berupa *soft file* maupun *hard file*.

c. Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Siswa Di Mts Tanwirul Islam Sampang.

Berdasarkan paparan data diatas yaitu hasil penelitian yang diperoleh peneliti melalui observasi di Mts Tanwirul Islam Sampang, dapat ditemukn penelitian tentang efektivitas pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi siswa di Mts Tanwirul Islam Sampang, yaitu: Terdapat indikator kepuasan kerja pada bagian petugas Tata Usaha dalam melaksanakan manajemen kearsipan dengan sebaik mungkin sesuai dengan bagian masing-masing dan ketersediaan arsip ketika dibutuhkan. pada metrik pencapaian adaptasi, di mana manajemen kearsipan telah dibantu oleh media digital. Indikator kepuasan kerja menunjukkan bahwa karyawan di bagian tata usaha telah bekerja sesuai dengan tugas masing-masing, bahwa ada sarana dan prasarana untuk mengelola arsip dan adanya budaya kerja sama membantu sesama karyawan terkait masalah. Karena manajemen kearsipan di Mts Tanwirul Islam Sampang diurus dengan baik dan teratur, data dan informasi dapat digunakan sebagai dasar untuk membuat keputusan. sehingga membantu meningkatkan layanan administrasi peserta didik di Mts Tanwirul Islam Sampang.

B. Pembahasan

1. Sistem Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Siswa Di Mts Tanwirul Islam Sampang

Dalam sebuah lembaga pendidikan pasti membutuhkan suatu manajemen yang tepat dalam melaksanakan setiap kegiatan yang akan dilaksanakan salah satunya ialah dalam manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan membutuhkan sistem yang tepat guna bisa mengelola dan melaksanakan kegiatan kearsipan baik dan efektif. Sistem manajemen kearsipan secara umum dijelaskan oleh zulkarnain dan sumarsono merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam mengelola keseluruhan dalam siklus arsip (*life cycle of a records*) yang terdiri dari fase penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.³²

Kegiatan awal dalam sistem manajemen kearsipan ialah perencanaan yang merupakan fungsi dasar dari manajemen dimana dalam setiap lembaga atau organisasi harus memiliki perencanaan untuk mencakup penentuan visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai berikut dengan cara pencapaiannya. Maka dari itu Mts Tanwirul Islam Sampang menerapkan kegiatan perencanaan dalam pelaksanaan sistem manajemen kearsipan pada setiap awal tahun ajaran baru, sekaligus melaksanakan kegiatan evaluasi dari pelaksanaan manajemen kearsipan di tahun sebelumnya sebagai upaya untuk menyiapkan sistem manajemen kearsipan yang lebih baik.

³² Recki Ari W dan Bambang Budi, "Pengelolaan Kearsipan," Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan, 233-234.

Berasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti di Mts Tanwirul Islam Sampang dalam perencanaan kearsipan yaitu melakukan kegiatan berupa pencatatan dan pembuatan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan oleh staf Tata Usaha yang disesuaikan dengan waka masing-masing. Dalam penerimaan surat masuk harus didisopsisi terlebih dahulu oleh kepala sekolah, sedangkan dalam pembuatan surat keluar sebelum dikirim kepada yang bersangkutan bagian administrasi yang mengelola surat tersebut harus meminta persetujuan kepala sekolah terlebih dahulu.

Menurut buku saku kearsipan Kementerian Keuangan (Kemenkeu), penciptaan dan penerimaan arsip adalah proses pembuatan naskah dinas dengan memperhatikan penulisan tata naskah yang berlaku di dalam lembaga yang mengacu pada SKKAD (Sistem Klasifikasi dan Keamanan Arsip) untuk memudahkan pemberkasan, sementara penerimaan arsip sendiri adalah kegiatan yang dilakukan ketika lembaga lain menerima arsip atau naskah dinas.

MTs Tanwirul Islam sampang juga menggunakan sistem penulisan pada surat keluar berdasarkan format serta penomoran pada surat keluar yang berlaku pada lembaga MTs Tanwirul Islam, bahkan MTs Tanwirul Islam Sampang juga memiliki sebuah sistem pencatatan dalam hal penerimaan sebuah arsip baru dari lembaga lainnya.

Menurut informasi yang ditemukan mengenai pembuatan dan distribusi surat keluar di Mts Tanwirul Islam, sistem penulisan sesuai dengan format dan penomoran surat keluar yang berlaku di Mts Tanwirul

Islam Sampang. Dengan cara yang sama, Mts Tanwirul Islam Sampang memiliki sistem pencatatan untuk menerima arsip dari instansi lain.

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 43 Tahun 2015, pendistribusian arsip adalah tahap kedua dari proses penciptaan, di mana informasi dikirim melalui surat kepada pihak yang dituju. Pemimpin menggunakan lembar disposisi untuk memberikan instruksi kepada bawahannya.³³

Dalam alur pendistribusian arsip atau surat yang ada di Mts Tanwirul Islam Sampang telah dijelaskan bahwa arsip yang masuk akan diproses oleh petugas yang kemudian dilakukannya disposisi yang akan diisi oleh kepala sekolah, dan setelah itu didistribusikan kepada pihak yang dituju melalui bukti ekspedisi surat.

Dalam penggunaannya arsip dibagi menjadi dua bagian, yang mana dijelaskan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dalam fungsi dan kegunaannya arsip dibedakan menjadi dua bagian yaitu arsip statis dan arsip dinamis, arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari, sedangkan arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaannya dan disimpan selama jangka waktu tertentu.³⁴ adapun arsip yang digunakan pada Mts Tanwirul Islam Sampang yaitu arsip dinamis diantaranya arsip kesiswaan, kurikulum,

³³ Salinan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, 3.

³⁴ Peraturan Presiden RI. No. 28 Tahun 2012 Pasal 1.

kepegawaian, keuangan dan lain-lain, dan hal ini sesuai dengan Undang-undang No 43 Tahun 2009 diatas.

Pada bagian penggunaan arsip, pada buku saku pengelolaan kearsipan yang ditulis oleh Ikhsan dan Icha Khinanty bahwasannya, Penggunaan arsip merupakan kegiatan dalam pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip seperti: permintaan fotocopy arsip ataupun peminjaman arsip. Berdasarkan sistem klasifikasi dan keamanan arsip dinamis (SKKAD), arsip umum (diakses oleh semua orang) dan rahasia (hanya diakses oleh pejabat tertentu) terdiri dari penggunaan arsip. Ini sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh petugas arsip Mts Tanwirul Islam Sampang, yang menyatakan bahwa dokumen arsip, baik *hard file* maupun *soft file*, dapat dipinjam dengan bukti yang diakui oleh petugas tata usaha dan dicatat pada buku pinjam.

Dalam kearsipan terdapat prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip agar arsip yang disimpan setiap tahunnya tidak mengalami penimbunan sehingga arsip membutuhkan penyusutan dan pemusnahan yang dilakukan oleh petugas dan dua pejabat hukum yang bisa mempertanggung jawabkan hal tersebut. Penyusutan dan pemusnahan arsip lazim dilakukan 10 tahun sekali tergantung banyaknya arsip dan kapasitas penyimpanan yang tersedia dan dilakukan pemilihan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi atau penyimpanannya sudah melewati batas waktu sesuai dengan batas retensinya. Dalam penyusutan dan pemusnahan arsip, arsip yang bersifat rahasia akan di bakar agar tidak bisa terbaca jejak dan tidak dapat

dikenali lagi isi maupun bentuknya, sedangkan arsip yang bersifat umum akan di akan diolah kembali dan hasilnya akan dimanfaatkan oleh sekolah.

Berdasarkan data yang telah peneliti paparkan diatas dapat disimpulkan bahwasannya sistem kearsipan di Mts Tanwirul Islam Sampang secara umum menggunakan sistem kearsipan manual mulai dari proses penciptaan arsip, pencatatan arsip pendistribusian arsip, dan penggunaan arsip, namun di Mts Tanwirul Islam Sampang sudah memanfaatkan perkembangan zaman yaitu media digital maka pelaksanaan kearsipan lebih mudah dan efektif sehingga dapat memepermudah petugas dalam pencarian dan penjagaan arsip dari kerusakan dan kehilangan terutama pada arsip yang sudah tersimpan lama dalam bentuk cetak dan rawan akan kerusakan.

2. Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Administtrasi Siswa di Mts Tanwirul Islam Sampang

Pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang ada di Mts Tanwirul Islam Sampang telah terlaksana dengan baik dan lancar, berdasarkan hasil data tentang kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang ada, terdapat berbagai hal yang telah diterapkan dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip tersebut sebagai upaya untuk menjaga arsip yang ada sebagai sumber informasi. Hal ini sesuai dengan pendapat Muhammad Rosyihan bahwa pengelolaan dan pemeliharaan arsip bertujuan pokok untuk menjamin

ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja juga sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga.³⁵

Pada sistem penataan arsip yang diterapkan di Mts Tanwirul Islam Sampang yakni menggunakan sistem penomoran dan tanggal pada arsip untuk diurutkan dan disesuaikan, arsip yang ada pada lembaga akan diklasifikasikan oleh petugas berdasarkan kategori masing-masing untuk dimasukkan pada map arsip dalam setiap satu periode.

Hal ini berkaitan dengan sistem penataan arsip yang ada di Mts Tanwirul Islam Sampang selaras dengan pendapat Karso tentang pengelolaan arsip bahwa pada bagian penyimpanan yakni, pada kegiatan penyimpanan diawali dari pengecekan hingga dimasukkan ke dalam filling cabinet dan penemuan kembali. Ketika arsip dibutuhkan dan memudahkan dalam penemuannya, maka arsip akan diidentifikasi berdasarkan kode penyimpanan yang terdapat pada daftar klasifikasi/penyimpanan.³⁶

Pada tindakan pengelolaan untuk menjaga arsip soft file dan hard file yang diterapkan oleh petugas kearsipan yang ada di Mts Tanwirul Islam Sampang menggunakan beberapa cara yakni:

- a. Penyimpanan fisik arsip *hard file* petugas yang menjadi pengelola arsip menggunakan kabinet penyimpanan (Almari) yang terbuat dari kayu ataupun besi. Kegiatan yang selalu dilakukan untuk penjagaan agar arsip tidak rusak yakni dengan menggunakan obat anti serangga untuk

³⁵ Muhammad Rosyihan dan Mochamad Chazienul, "Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen." 1

³⁶ Ma'atus Sholikhah, "Manajemen Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah," Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran, 322-323.

menjaga dari kerusakan yang disebabkan oleh faktor eksternal, selain itu pemasangan CCTV pada ruangan arsip sebagai salah satu upaya penjagaan terhadap arsip yang ada. Pada penyimpanan fisik arsip hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh sedarmayanti bahwa dalam penyimpanan dan pemeliharaan arsip *hard file* hendaknya menggunakan lemari, susunan dan tata letaknya disusun dengan rapi. Terdapat pengaturan ruangan, mengatur jarak antar tempat penyimpanan, penggunaan bahan-bahan pencegah kerusakan arsip, larangan membawa makanan atau merokok dan arsip selalu dibersihkan dan dijaga.³⁷

- b. Arsip yang didapatkan dalam bentuk *soft file* akan dilakukan pembackupan data berupa *soft file* untuk menghindari dari hilangnya data. Selain *soft file*, arsip *hard file* juga akan di disimpan di komputer dengan berbentuk *soft file* melalui scan pdf. Hal ini sesuai dengan pendapat Heri Abi yang berkaitan dengan penyimpanan arsip pada *soft file* pada jurnal yang ditulisnya tentang jenis-jenis arsip digital yang dilihat melalui proses penciptaanya.³⁸ Hal ini juga sesuai dengan pendapat Sambas Ali bahwa dalam pengelolaan arsip digital dibutuhkan media pendukung yakni berupa komputer sebagai sarana yang digunakan untuk menyimpan *soft file*.³⁹ Adapun terdapat beberapa hal yang menjadi faktor pendukung pada pengelolaan arsip yang ada di Mts

³⁷ Ani Muntama dan Umar Faruk, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif SMA Datu Batu Hampar Pakanbaru," Jurnal Administrasi Pendidikan dan Konsling Pendidikan, 100.

³⁸ Heri Abi, *OMEKA: Aplikasi Pengelolaan Arsip Digital dalam Berbagai Format*, Jurnal Pengembangan

³⁹ Sambas Ali, et al., "Pengelolaan Arsip Digital" Jurnal Pendiidkan Bisnis dan Manajemen, 180.

Tanwirul Islam Sampang, yakni telah terdapat sarana dan prasarana yang memadai dalam pelaksanaan manajemen kearsipan yang telah disediakan oleh petugas sarana dan prasarana kearsipan.

Pada faktor pendukung dalam pelaksanaan manajemen kearsipan ini sesuai dengan teori yang dijelaskan oleh Astuti, bahwa menurut Astuti fasilitas yang digunakan dalam proses pengelolaan arsip haruslah memiliki mutu dan kualitas yang baik, agar arsip yang disimpan dapat terjaga keawetannya baik pada fisik maupun informasi.⁴⁰

3. Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Siswa di Mts Tanwirul Islam Sampang.

Manajemen kearsipan merupakan serangkaian kegiatan terhadap proses penciptaan hingga pemusnahan arsip, pada sebuah lembaga pendidikan sudah umum terlaksananya manajemen kearsipan. Penerapan manajemen kearsipan pada setiap lembaga pendidikan tentu akan memiliki perbedaan dan berdasarkan ketentuan masing-masing. Ketentuan ini yang diharapkan supaya meningkatkan kualitas dari pelayanan administrasi pendidikan yang ada, untuk pencapaian tujuan yang diinginkan oleh lembaga.

Pada penelitian mengenai efektivitas sistem manajemen kearsipan yang ada di Mts Tanwirul Islam Sampang dilihat dari indikator keberhasilan pelaksanaan manajemen kearsipan pada peningkatan layanan administrasi pendidikan peneliti menggunakan teori dari Tangkilisan,

⁴⁰ Ibid, 100.

bahwa terdapat: pencapaian target, kemampuan adaptasi, kepuasan kerja dan tanggung jawab. Adapun penjelasan mengenai teori Tangkilisan sebagai berikut:

a. Pencapaian target

Dalam hal ini manajemen kearsipan yang terlaksana di Mts Tanwirul Islam Sampang memiliki dampak positif. Pada bagian pencapaian target yakni terdapat prosedur-prosedur yang telah diterapkan oleh petugas kearsipan dalam pengelolaan arsip yang ada.

b. Kemampuan adaptasi (fleksibilitas)

Dimana pada kemampuan adaptasi ini berupa kegiatan pengelolaan yang mengikuti perkembangan zaman. Seperti halnya pada pengelolaan yang telah menggunakan media berupa *soft file* yang lebih membantu dalam menjamin ketersediaan dan menjaga keamanan arsip.

c. Kepuasan kerja

Pada bagian kepuasan kerja dalam mengelola kearsipan yang ada didukung oleh pihak pengelola sarana dan prasarana Mts Tanwirul Islam Sampang dalam mencukupi kebutuhan yang digunakan untuk pelaksanaan manajemen kearsipan. Selain itu pihak staf tata usaha yang lain juga memiliki peran dalam membantu petugas tata persuratan dalam membackup data-data arsip.

d. Tanggung jawab

Dalam hal ini petugas selalu berusaha memberikan pelayanan terbaik mereka terhadap seluruh masyarakat sekolah ketika

membutuhkan arsip dan ingin menggunakan arsip yang ada. Pelayanan yang diberikan petugas terlihat dari pengelolaan arsip yang ada hingga pendistribusian arsip kepada pengguna berdasarkan prosedur yang berlaku.

Salah satu dampak dari penerapan manajemen kearsipan dalam peningkatan layanan administrasi siswa di Mts Tanwirul Islam Sampang yakni dapat dilihat pada adanya rekap data informasi terkait daftar prestasi siswa baik bidang akademik maupun non-akademik, dimana siswa/siswi Mts Tanwirul Islam Sampang memiliki banyak prestasi pada bidang tersebut sehingga memunculkan kebijakan-kebijakan yang dilakukan dalam memenuhi sarana dan prasarana yang menunjang siswa dalam mengembangkan bakat dan minat, dengan salah satunya pengembangan kegiatan pada program ekstrakurikuler, Hal ini merupakan salah satu contoh pengembangan arsip yang ada pada bagian tata usaha (TU) sebagai upaya dalam meningkatkan pelayanan administrasi siswa di Mts Tanwirul Islam Sampang.

Berdasarkan paparan data di atas mengenai sistem manajemen kearsipan yang dilakukan secara manual, maka dikatakan efektif dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan yang telah memenuhi indikator yang ada. Dimana arsip dapat dengan mudah ditemukan ketika dibutuhkan sehingga membuat pelayanan administrasi yang membutuhkan informasi baik data maupun dokumen telah cepat terlayani dengan efektif dan efisien sebagaimana peran petugas yang

mengelola arsip yang ada di Mts Tanwirul Islam Sampang telah melaksanakan manajemen kearsipan dengan baik.

Selain itu pada pelaksanaan sistem manajemen kearsipan yang dikatakan telah memiliki dampak dalam meningkatkan pelayanan administrasi hal ini dilihat dari kemudahan guru, staf maupun siswa dalam mengakses dan memperoleh data yang dibutuhkan baik dalam bentuk *soft file* maupun *hard file*.