

DAFTAR PUSTAKA

- Amirin, Tatang M. 1995. *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Anggito, Albi, dan Johan Setiawan. 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jawa barat: CV jejak.
- Anggrawati, Dewi. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico.
- Ari Wijaya, Recki, Bambang Budi Wiyono, dan Ibrahim Bafada. *Pengelolaan Kearsipan*. Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan. Vol. 1 No. 2.
- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Yogyakarta : Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen kearsipan cetakan ke-6*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Basrowi dan Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bungin, Burhan. 2006. *Metodologi Penelitian Kuantitatif: Komunikatif, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial lainnya*. Jakarta: Kencana.
- Diat Prasajo, Lantip. 2006. *Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi*. Jurnal Tenaga Kependidikan. Vol. 1 No. 3.
- Emzir. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Jakarta: Rajawali pers.
- Iiyas. 2011. *Kinerja, Teori, Penilaian dan Pelatihan*. Jakarta: BP FKUM UI.
- Ismanudin. 2014. *Teori dan Implementasi Manajemen Pemerintahan*. Jurnal Aspirasi. Vol. 5 No. 1.
- J. Moleong, Lexy. 1992. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Karnati, Neti. 2019. *Manajemen Perkantoran*. Aceh: CV. Bunda Ratu.
- Laksmi, Fuad Gani, Budiantoro. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Liang Gie, The. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

- Margono, S. 1997. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Marno dan Triyo Supriyatno. 2013. *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Munir Sukoco, Badri. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Rahmi, Hayatur, dkk., 2012. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat*. E-jurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran. Vol. 1 No. 2.
- Rivai. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Raja Grafindo, Cetakan Kesembilan.
- Rivai. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Sedarmayanti. 1992. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Ilham Jaya
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung : Mandar Maju.
- Siyoto, Sandi dan Ali Sodik. 2015. *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing.
- Sugiarto, Agus, dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern; Konvensional ke berbasis Komputer*, Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, Agus, dan Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2004. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Surakhmat, Winarno. 1986. *Pengantar Penelitian Ilmiah*. Bandung: Alumni
- Syam, Shofiana. 2020. *Pengaruh Efektivitas Dan Efisiensi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Banggae Timur*. Jurnal Ilmu Manajemen. Vol. 4 No. 2.
- Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Wahyuni, Dewi, 2018. *Peranan Prosedur Kearsipan Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pada Bagian Tata Usaha Di SMA Swasta Budi Agung Medan*. Jurnal Bisnis Corporate. Vol. 3 No. 2.

Warsidi, Adi. 1999. *Materi Pokok Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Universitas Terbuka. Cet. 2.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara

PERAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA KETATAUSAHAAN DI SMAN 8 KEDIRI

A. Indikator

No.	Variabel	Narasumber	Indikator
1.	Manajemen Kearsipan	1. Kepala TU 2. Staf TU	1. Penciptaan arsip 2. Penyimpanan arsip 3. Pemeliharaan arsip 4. Pengawasan arsip 5. Pemusnahan arsip
2.	Kinerja Ketatausahaan	1. Kepala TU 2. Staf TU 3. Guru 4. Walimurid 5. Alumni	1. Kesadaran 2. Disiplin 3. Keahlian

B. Pedoman Observasi

1. Mengamati lingkungan sekitar sekolah.
2. Mengamati fasilitas yang ada di ketatausahaan SMAN 8 Kediri.
3. Mengamati kegiatan administrasi di Ketatausahaan SMAN 8 Kediri.
4. Mengamati kegiatan kearsipan yang ada di SMAN 8 Kediri.

C. Pedoman Wawancara

- I. Bagaimana peran manajemen kearsipan di SMAN 8 Kediri?
 1. Usaha apa saja yang dilakukan dalam pengelolaan kearsipan di SMAN 8 Kediri?

2. Apa saja fasilitas kearsipan yang ada di SMAN 8 Kediri? Dan apakah sudah memadai dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip?
 3. Dalam mengelola arsip apakah di sekolah ini memerlukan SDM khusus atau memiliki kriteria tertentu?
 4. Bagaimanakah perencanaan manajemen kearsipan dalam penciptaan arsip di sekolah SMAN 8 Kediri?
 5. Bagaimana penggunaan dan pengelolaan arsip di SMAN 8 Kediri?
 6. Bagaimana pemeliharaan serta penyimpanan arsip di SMAN 8 Kediri?
 7. Apa saja yang harus dilakukan sebelum arsip dihapus atau dimusnahkan?
- II. Bagaimana kinerja di kantor ketatausahaan SMAN 8 Kediri?
1. Apakah para pegawai sudah disiplin dalam melaksanakan tugasnya?
 2. Bagaimana efisiensi waktu dalam kinerja ketatausahaan? Berapa lama waktu yang dibutuhkan pegawai dalam mencari sebuah dokumen yang diperlukan baik dokumen lama maupun baru?
 3. Bagaimana metode kerja para pegawai dalam ketatausahaan?
 4. Apakah para pegawai TU sudah mengemban tanggung jawab dengan baik dan sesuai dengan hasil yang diharapkan?
 5. Apakah pegawai TU memiliki cara-cara tertentu dalam melakukan kegiatan ketatausahaan agar lebih efisien?
 6. Apakah kualitas hasil kerja pegawai sudah maksimal dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
 7. Bagaimana pendapat bapak/ibu terkait dengan pelayanan tata usaha di SMAN 8 Kediri? Apakah pelayanannya sudah berjalan dengan efektif dan efisien seperti cepat tanggap dalam melaksanakan pelayanan?
- III. Bagaimana peran manajemen kearsipan dalam meningkatkan kinerja ketatausahaan di SMAN 8 Kediri?

1. Apakah pengelolaan arsip memiliki peran penting terhadap efisiensi kinerja pegawai TU?
2. Apakah keberhasilan pengelolaan arsip dapat meringankan kinerja pegawai TU?
3. Apakah dengan adanya penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar, akan mempercepat proses kegiatan dan meminimalisir adanya kesalahan administrasi?
4. Apakah dalam pengelolaan kearsipan sudah sesuai dengan hasil yang hendak dicapai?

Lampiran 2

1. PERLENGKAPAN ADMINISTRASI

Komputer TU	Printer TU	Mesin			Brank AS	Filling Kabinet/Almari	Meja TU	Kursi TU	Meja Guru	Kursi Guru
		Ketik	Stensil	Foto copy						
7	6		1			15	10	15	60	60

2. PERLENGKAPAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR DI SEKOLAH

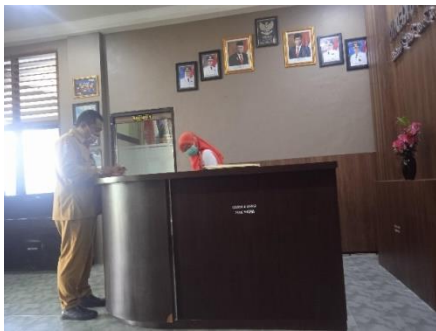
Komputer	Printer	LCD	Almari	TV	Meja Siswa	Kursi Siswa
120	7	2		2	1074	1074


3. RUANGAN SEKOLAH SMAN 8 KEDIRI

No.	Jenis Ruangan	Jumlah Ruang	Kondisi			
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
1.	Ruang Kelas	34	34			
2.	Ruang Perpustakaan	1	1			
3.	Ruang Multimedia	2	2			
4.	Lab. IPA	2	2			
5.	Lab. Komputer	3	3			
6.	Lab. Bahasa	0	0			
7.	Ruang OSIS	1		1		
8.	Ruang UKS	1	1			
9.	Ruang BP/BK	1	1			
10.	KM/WC Siswa	36	36			
11.	KM/WC Guru	2	2			

12.	Ruang Ibadah	1	1			
13.	Gudang	1	1			
14	Koperasi/Toko	1	1			
15	Ruang Olahraga	1	1			
16	Pakir Guru	2	1	1		
17	Parkir Siswa	1	1			
18	Lapangan Olahraga	2	2			
19	Ruang Kepala Sekolah	1	1			
20	Ruang Guru	1	1			
21	Ruang Tata Usaha	1	1			
22	Aula	1	1			





Lampiran 3. Dokumentasi penelitian







	<p>KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KEDIRI FAKULTAS TARBIYAH Program Studi: Pendidikan Agama Islam – Tadris Bahasa Inggris – Pendidikan Bahasa Arab – Manajemen Pendidikan Islam – Tadris Matematika – Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah – Tadris Bahasa Indonesia – Tadris Ilmu Pengetahuan Alam</p>
<p>Jalan Sunan Ampel No.7 Ngronggo Kota Kediri Jawa Timur, Kode Pos 64127 Telepon (0354) 689282, Faximile (0354) 686564, Website: www.iainkediri.ac.id</p>	

DAFTAR KONSULTASI PENYELESAIAN SKRIPSI

Nama : Maretha Amelia Sari
NIM : 932401718
Fakultas / Prodi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Peran Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja Ketatausahaan Di SMAN 8 Kediri

No.	Hari/Tanggal	Catatan Pembimbing	Tanda Tangan
1	14 Maret 2022	Bab 1&2, mengganti fokus penelitian dan landasan teori	
2	29 Maret 2022	Membuat pedoman wawancara & revisi	
3	20 april 2022	Revisi pedoman wawancara	
4	1 Juni 2022	Revisi bab 4, menambah data dan revisi temuan penelitian	

5	7 Juni 2022	Revisi temuan penelitian	
6	9 Juni 2022	Revisi bab 5 & 6	
7	14 Juni 2022	Revisi daftar pustaka	
8	1 Juni 2022	ACC	

Kediri, 14 Juni 2022
Dosen Pembimbing











Dr. Iskandar Tsani, M.Ag.
NIP. 19640601 199803 1 001

	<p>KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KEDIRI FAKULTAS TARBIYAH Program Studi: Pendidikan Agama Islam – Tadris Bahasa Inggris – Pendidikan Bahasa Arab – Manajemen Pendidikan Islam – Tadris Matematika – Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah – Tadris Bahasa Indonesia – Tadris Ilmu Pengetahuan Alam</p>
<p>Jalan Sunan Ampel No.7 Ngronggo Kota Kediri Jawa Timur, Kode Pos 64127 Telepon (0354) 689282, Faximile (0354) 686564, Website: www.iainkediri.ac.id</p>	

DAFTAR KONSULTASI PENYELESAIAN SKRIPSI

Nama : Maretha Amelia Sari
NIM : 932401718
Fakultas / Prodi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Peran Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja Ketatausahaan Di SMAN 8 Kediri

No.	Hari/Tanggal	Catatan Pembimbing	Tanda Tangan
1	14 Maret 2022	Bab 1-3, sesuaikan sampai bab 4	
2	29 Maret 2022	Revisi pedoman wawancara	
3	20 april 2022	Revisi pedoman wawancara dan kesalahan penulisan	

4	1 Juni 2022	Revisi bab 4 paparan data	
5	7 Juni 2022	Revisi bab 4 temuan penelitian	
6	9 Juni 2022	Revisi bab 5 & 6	
7	14 Juni 2022	Revisi abstrak	
8	15 Juni 2022	ACC	

Kediri, 14 Juni 2022
Dosen Pembimbing



Siska Yulia Weny, M.Ak.
NIP. 19920708 201903 2 018

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Maretha Amelia Sari

NIM : 932401718

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar tulisan saya, dan bukan merupakan plagiasi baik sebagian atau seluruhnya. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa skripsi ini hasil dari plagiasi, baik sebagian atau seluruhnya, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kediri, 14 Juli 2022

Yang membuat pernyataan



Maretha Amelia Sari

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap **Maretha Amelia Sari**, di lahirkan Kediri pada 22 Maret 2000. Penulis beralamat di JL. Kampung dalem GG. 5 No. 37 RT. 02 RW. 03, Kec. Kota Kediri, Jawa Timur. Penulis merupakan anak keempat dari lima bersaudara dari almarhum bapak Sugeng Winarko dan Ibu Tutik Mariana.

Penulis sendiri telah menempuh pendidikan yaitu di mulai dari TK Aisyah 5 dan lulus pada tahun 2006, SDN Kampung Dalem 6 lulus tahun 2012, SMPN 3 Kediri pada tahun 2015, SMAN 8 Kediri program ilmu pengetahuan sosial lulus pada tahun 2018. Kemudian Peneliti melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi negeri mengikuti program sarjana strata satu (S1) Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kediri.