

**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

**PENGARUH MANAJEMEN KEARSIPAN TERHADAP KUALITAS  
PELAYANAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)  
NEGERI 1 KELAYANG KECAMATAN KELAYANG  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**Afrida Yanis**

*Email : [afrida.yanis1100@gmail.com](mailto:afrida.yanis1100@gmail.com)*

**ABSTRAK**

Manajemen kearsipan adalah pengerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pemeliharaan pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen baik. Sementara untuk mewujudkan manajemen yang baik salah satunya adalah dengan tersedianya informasi yang akurat, tepat dan cepat. Metode penelitian yang digunakan adalah kuantitatif dengan jenis penelitian studi kasus diambil dengan cara Angket (kuesioner) dan dokumentasi pada objek yang sedang diteliti. Hasil penelitian ditemukan bahwa manajemen kearsipan terhadap kualitas pelayanan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Kelayang Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu yaitu Dari hasil analisis menggunakan rumus *korelasi product moment* dengan Interpretasi menggunakan tabel nilai “r”:  $df = 23$ . Demikian memeriksa tabel nilai “r” *product moment*  $df = 23$ , pada taraf signifikansi 5% diperoleh  $r$  tabel = 0,413. Karena  $r_{xy}$  pada taraf signifikansi 5% kecil dari  $r$  tabel yaitu  $-0,340 < 0,413$  maka pada taraf signifikansi 5% yaitu  $H_a =$  ditolak dan  $H_o =$  diterima, berarti bahwa pada taraf signifikansi 5% itu tidak terdapat pengaruh signifikan antara manajemen kearsipan dengan kualitas pelayanan. Maka dapat ditarik kesimpulan, bahwa tinggi rendahnya kualitas manajemen kearsipan tidak dipengaruhi oleh kualitas pelayan. Hasil tersebut memiliki makna bahwa hasil hipotesis yang berbunyi yaitu “ Tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara manajemen kearsipan terhadap kualitas pelayanan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu. Dalam penelitian ini di sarankan kepada staf dan guru SMKN 1 kelayang Untuk dapat meningkatkan kinerjanya dalam proses kearsipan agar proses pelaksanaan manajemen kearsipan berjalan dengan baik.

**Key Words:** *Manajemen, Kearsipan, Kualitas, Pelayanan*

**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

## **PENDAHULUAN**

Manajemen Kearsipan memegang peranan penting di dalam suatu organisasi manajemen dan administrasi arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan. Tanpa arsip tidak mungkin seseorang mengingat segala dokumen dan catatan yang begitu kompleks, terutama dalam pengelolaan administrasi dan organisasi. Oleh sebab itu, pengelolaan dan pengamanan kearsipan selalu berkaitan dengan surat, warkat, record dan dokumen lainnya, jadi demi kelancaran administrasi baik pada kantor pemerintah, swasta, diperlukan adanya administrasi yang tertib dan menyeluruh. Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup baik didunia pendidikan pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu dunia pendidikan antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dan juga dapat dijadikan alat pertanggung jawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi birokrasi.

Arsip adalah sekumpulan warkat dalam corak apapun baik dalam bentuk tunggal maupun kelompok yang disimpan secara sistematis dan apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat. Manajemen kearsipan yang teratur dan tertib adalah sebagai alat informasi dan referensi (rujukan dan acuan) yang dapat membantu Lembaga-Lembaga pemerintah dan Lembaga-lembaga swasta dalam melancarkan kegiatannya. Dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan arsip adalah merupakan rekaman informasi seluruh kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh para penyelenggara dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang telah dipercayakan oleh masyarakat. Hal ini berarti bahwa melalui arsiplah masyarakat dapat mengetahui keberhasilan, kegagalan ataupun penyimpangan-penyimpangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Arsip terkadang dipandang sebelah mata sehingga apabila kita mendengar kata arsip bayangan kita ke sesuatu yang kotor, berdebu, tumpukan kertas yang tidak tertata, sebuah gudang yang penuh dengan kertas. Anggapan tersebut tidaklah selalu benar apabila kita mengelolanya dengan baik. Sebenarnya arsip merupakan sesuatu yang berharga, karena di dalamnya memuat informasi-informasi yang penting yang mempunyai nilai guna bagi dunia pendidikan, sebagai pusat ingatan sehingga keberadaan arsip tersebut perlu disimpan dan dilindungi.

Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi dunia pendidikan apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu dunia pendidikan. Menumpuknya arsip yang tidak ada gunanya serta sitem tata arsip yang tidak

**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

menentu akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban.

Hal ini mengakibatkan perlunya sebuah pengelolaan dokumen tersebut agar aman dan dapat dengan mudah dicari ketika dibutuhkan. Dokumen dokumen yang bersifat resmi dan penting memerlukan pengelolaan dan perawatan yang efektif dan efisien. Penyimpanan di media elektronik bisa saja dapat dengan mudah dicuri oleh orang lain dengan semakin majunya teknologi. Dokumen berupa arsip yang mempunyai kekuatan hukum dan penting seperti surat kepemilikan barang atau surat perjanjian dan juga surat resmi antar lembaga tentu saja harus disimpan dalam bentuk asli.

Melalui kearsipan, informasi data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan. Karena arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga bagi organisasi maka arsip itu harus ditata dengan baik untuk membangun manajerial organisasi yang efektif efisien dan profesional demi kemajuan organisasi tersebut.

Anjuran terhadap pemeliharaan catatan juga tertulis dalam Al-Qur'an Surat Al Baqarah Ayat 282, yaitu:

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُبَ  
بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ  
وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ ۚ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِن كَانَ الَّذِي  
عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلِكْ وَلِيَّهُ بِالْعَدْلِ ۚ  
وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِّجَالِكُمْ ۖ فَإِن لَّمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ  
تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَن تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۚ وَلَا يَأْبَ

JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا<sup>ج</sup> وَلَا تَسْمُوا<sup>ج</sup> أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ<sup>ج</sup> ذَٰلِكُمْ  
أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا<sup>ط</sup> إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجْرَةً حَاضِرَةً  
تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا<sup>ط</sup> وَأَشْهَدُوا<sup>ج</sup> إِذَا تَبَايَعْتُمْ<sup>ج</sup> وَلَا  
يُضَارَ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ<sup>ج</sup> وَإِنْ تَفَعَّلُوا<sup>ج</sup> فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ<sup>ط</sup> وَاتَّقُوا اللَّهَ<sup>ط</sup> وَيَعْلَمِ كُمْ  
اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ<sup>ط</sup>

Artinya : Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah[179] tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau Dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua oang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya

**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu.

Untuk tercapainya tujuan pendidikan yang baik akan selalu berhubungan dengan bagaimana kualitas administrasi yang ada di sekolah tersebut. Mutu layanan administrasi merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pegawai bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan administrasi kepada pihak yang dilayani di lingkungan sekolah. Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik titik dalam hal ini sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional serta harus memperhatikan setiap ruangan agar tempat penyimpanan arsip bisa diperbaiki lagi serta pelayanan administrasi yang bermutu dapat mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik. Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dan mengkaji lebih lanjut bagaimana penerapan manajemen kearsipan di bagian tata usaha pada SMKN 1 Kelayang dengan judul *“Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Pelayanan Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Kelayang Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu”*

## **BATASAN MASALAH**

Mengingat keterbatasan waktu, dana dan tenaga dan kemampuan penulis maka tidak semua masalah yang terdapat pada identifikasi masalah diteliti. Oleh karena itu, penulis memfokuskan masalah pada: “Pengaruh Manajemen kearsipan terhadap kualitas pelayanan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Kelayang Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu”.

## **PEMBAHASAN**

### **1. Pengertian Manajemen Kearsipan**

Kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen tersebut dapat ditemukan secara cepat (Sugiarto dan Wahyono, 2005:2). Sistem pengelolaan kearsipan yang baik dan benar sangat diharapkan oleh setiap organisasi pemerintah maupun swasta baik secara konvensional maupun digital dalam menunjang efektivitas kinerja serta kelancaran administrasi perkantoran. Hal ini disebabkan arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan terutama yang berkaitan dengan data atau informasi, dan arsip menyimpan

**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

berbagai sumber informasi penting bagi setiap kegiatan atau aktivitas kantor sehari-hari (Moekijat, 2002:75).

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien. Undang-undang tentang Kearsipan tersebut mengelompokkan pengelolaan arsip menjadi dua yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Sedangkan pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses (pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik) dalam suatu sistem kearsipan.

Manajemen Kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis guna mempermudah setiap perkantoran dalam melakukan penataan dan atau penyimpanan arsip. Setiap kantor pemerintahan atau swasta yang mempunyai tugas dan tanggungjawab memberikan pelayanan terhadap masyarakat atau Perguruan Tinggi tentu sangat membutuhkan sistem manajemen kearsipan terutama sistem penyimpanan dokumen-dokumen atau arsip, dengan menerapkan manajemen penyimpanan arsip maka secara tidak langsung dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan visi dan misi Perguruan Tinggi yakni “terdepan dalam pelayanan.

## **2. Tujuan Manajemen Kearsipan**

Manajemen kearsipan dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

- a. Mendokumentasikan kebijakan dan transaksi organisasi dan perusahaan secara akurat dan lengkap.
- b. Mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan organisasi dan perusahaan.

**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

- c. Menetapkan dan menjamin mekanisme kontrol berkenaan dengan penciptaan arsip dengan maksud untuk mencegah penciptaan yang tidak perlu, dan operasi organisasi/perusahaan yang efektif dan ekonomis/efisien.
- d. Menyederhanakan aktivitas, sistem, dan proses penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip.
- e. Menjamin preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan.
- f. Menjamin perhatian dan pengarahan yang berkelanjutan terhadap arsip sejak awal penciptaan sampai dengan akhir penyusutan, serta menekankan pencegahan terjadinya kertas kerja yang tidak perlu.

Menurut Undang-undang tentang Kearsipan yang membedakan dua macam pengelolaan arsip seperti tersebut di atas, dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilakukan dengan tujuan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan : andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dalam pedoman tata naskah. Selain itu pejabat atau orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya. Jadi pada dasarnya tujuan pengelolaan arsip dinamis yaitu untuk menjamin ketersediaan, keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Sedangkan pengelolaan arsip statis dilaksanakan dengan tujuan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban bagi kehidupan berorganisasi, bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

### **3. Fungsi-Fungsi Manajemen Kearsipan**

Berdasarkan pengertian manajemen kearsipan di atas, dapat dikatakan bahwa fungsi-fungsi manajemen kearsipan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu fungsi manajemen dan fungsi operasional kearsipan.

- a. Fungsi-fungsi manajemen yang dimaksud antara lain yaitu perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, penggerakan, dan pengawasan; yang dilakukan terhadap fungsi-fungsi operasional kearsipan, dalam pengelolaan arsip dinamis, termasuk arsip vital, dan pengelolaan arsip statis.
- b. Fungsi-fungsi pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan-kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

- c. Kegiatan-kegiatan pengelolaan arsip vital terdiri dari identifikasi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip.
- d. Sedangkan fungsi-fungsi pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses.

Fungsi arsip bagi setiap organisasi menurut Wursanto (1991:33) yaitu aktifitas yang dimiliki oleh kantor atau organisasi akan berjalan dengan lancar, dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis, dapat dijadikan sebagai bukti-bukti tertulis apabila terkena masalah, dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban serta dapat menghemat waktu, biaya dan tenaga.

#### **4. Ruang Manajemen Kearsipan**

Ruang lingkup manajemen kearsipan selanjutnya adalah *Actuating* , yaitu meliputi pengendalian sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan atau pelestarian termasuk di dalamnya masalah pemeliharaan arsip rumah melalui pengawasan yang cermat serta terarah. Lingkup manajemen kearsipan yang terakhir adalah *controlling*, yang meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai dengan standar serta efektif dan efisien keberhasilan ataupun kegagalan suatu manajemen kearsipan harus dapat dilihat dari aspek ini. Sehingga dari kegiatan ini akan diperoleh suatu evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip.

Selain aspek POAC, ruang lingkup manajemen kearsipan juga meliputi program pembinaan pegawai atau petugas penata arsip. Adapun maksud dari program pembinaan tersebut untuk menanamkan sifat cinta dokumen, berpikiran luas dan maju sehingga benar-benar tertarik akan kepentingan pengelolaan dokumen sebagai nafas organisasi. Setiap petugas atau pegawai bagian penataan arsip hendaknya memangku tugas pekerjaannya dengan penuh tanggung jawab dan turut aktif melaksanakan program kebijaksanaan penataan berkas serta ikut mengawasi pengurusan dokumen dengan mentaati peraturan yang berlaku sistem atau metode yang dipergunakan teknik mengindeks yang berlaku, prosedur penataan rumah jadwal retensi pemilihan pemindahan, dan lain-lain yang berkaitan dengan aktivitas penataan berkas.

##### **a. Penciptaan Arsip**

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam proses Penciptaan arsip, antara lain:

- 1) Penggunaan bahasa yang baik dan benar. Maksudnya Menggunakan pilihan kata dan bahasa yang tepat dan sesuai, Sehingga mampu mendeskripsikan peristiwa yang terkandung Dalam arsip itu.



**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

- 2) Jika data dan informasinya menggunakan simbol-simbol atau gambar tertentu, maka maksud dari simbol-simbol atau gambar Itu harus dideskripsikan dengan penjelasan yang jelas.
  - 3) Jika data dan informasi yang disampaikan dalam bentuk rekaman, maka pengambilan data dan informasinya harus menggunakan media rekaman yang baik.
- b. Distribusi Arsip
- Agar pendistribusian surat masuk dan keluar berjalan dengan rapi, Suraja menjelaskan prosedur surat masuk dan keluar menurut Pola sederhana, pola lama dan pola baru.
- 1) Prosedur pengurusan surat masuk
    - a) Prosedur Pengurusan Surat Masuk Pola Lama/Pola sederhana
      - (1) Penerimaan oleh petugas dari pengirim atau pengantar surat.
      - (2) Pemeriksaan kebenaran alamat dan sifat surat yang mungkin tercantum pada amplop.
      - (3) Pencatatan pada buku arsip atau pada buku agenda surat masuk.
      - (4) Pembubuhan nomor urut simpan pada surat.
      - (5) Penentuan disposisi oleh sekretaris atau Kepala Tata Usaha.
      - (6) Penyerahan surat kepada pengolah untuk diproses Paling lama dua hari.
      - (7) Penyimpanan. Setelah selesai diproses, surat disimpan oleh Petugas Tata Arsip.
    - b) Prosedur Pengurusan Surat Masuk Pola Baru  
Pengurusan surat masuk terjadi di unit Kearsipan dan atau Tata Usaha Pengolah. Pengurusan surat masuk di unit Kearsipan terdiri dari:
      - (1) Penerimaan surat, bertugas:
        - (a) Menerima surat yang disampaikan baik oleh pengantar, petugas pos, telekom maupun oleh perorangan.
        - (b) Kebenaran alamat surat.
        - (c) Paraf pada bukti penerimaan.
        - (d) Surat.
        - (e) Membuka sampul dan mengeluarkan surat dari amplop, meneliti kelengkapan lampiran surat.
        - (f) Menyampaikan surat kepada pengarah.
        - (g) Menyampaikan surat rahasia (tertutup) pencatatan.
      - (2) Surat, adalah kegiatan menentukan unit pengolah yang akan menindaklanjuti atau memproses Surat sesuai isinya. Kegiatannya adalah:

**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

- (a) Membaca naskah surat dan menentukan surat itu tergolong penting atau biasa.
  - (b) Menuliskan isi disposisi atau pengarahan pada lembar disposisi.
  - (c) Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah surat penting.
  - (d) naskah surat penting dan biasa kepada pencatat.
  - (3) Pencatatan surat, adalah penulisan keterangan unsur-Unsur yang tercantum didalam naskah surat dan naskah lain yang disertakan di dalam Kartu Kendali atau Lembar Pengantar. Tugasnya adalah:
    - (a) Nomor urut pada naskah surat.
    - (b) Mencatat naskah surat didalam kartu kendali rangkap tiga atau lembar pengantar rangkap dua.
    - (c) Menyampaikan naskah surat kepada pengendali beserta kartu kendali atau lembar pengantar.
  - (4) Pengendalian surat, tugasnya adalah:
    - (a) surat beserta kartu kendali/lembar Pengantar dari pencatat.
    - (b) Meneliti kebenaran nomor kode surat dan Kelengkapan lampiran.
    - (c) Menyampaikan naskah surat beserta kartu kendali II dan III kepada tata usaha dan unit pengolah.
    - (d) Menyampaikan naskah surat rahasia (tertutup) dan Surat biasa beserta lembar pengantar rangkap dua Kepada tata usaha pengolah.
    - (e) Menyusun (menyimpan) kartu kendali I dalam Almari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
  - (5) Penyimpanan, bertugas menyimpan kartu kendali II dan lembar pengantar yang diterima kembali dari tata-usaha pengolah kedalam laci sebagai pengganti arsip selama surat dan naskahnya beserta kartu kendali III masih disimpan di unit pengolah.
- 2) Prosedur pengurusan surat keluar
- a) Prosedur Pengurusan Surat Keluar Pola Lama/Pola Sederhana.
    - (1) Pembuatan konsep surat oleh ketua, sekretaris, kepala seksi atau petugas tata usaha.
    - (2) Pemeriksaan konsep surat oleh sekretaris baik segikebenaran isi maupun bentuknya.
    - (3) Persetujuan konsep surat dan pengetikan oleh petugas tata usaha.

**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

- (4) Pembacaan hasil pengetikan, pemeriksaan kelengkapan surat, pengesahan dan penandatanganan oleh ketua atau sekretaris, pembubuhan cap tanggal kirim, pelipatan surat dan pemasukan kedalam amplop, pembubuhan perangko, pemberian perekat pada amplop oleh petugas tata usaha.
  - (5) Pencatatan pada kartu arsip atau buku agenda surat keluar.
  - (6) Pencatatan pada karu ekspedisi dan diberikan kepada petugas pengantar (ekspediteur) untuk dikirimkan.
- b) Penyimpanan arsip. Prosedur Pengurusan Surat Keluar Pola Baru.  
Tata Usaha tugasnya yaitu:
- (1) Mencatat naskah keluar pada kartu kendali rangkap tiga.
  - (2) Menyampaikan konsep surat atau naskah beserta kartu kendali rangkap tiga kepada pengendali unit kearsipan.
  - (3) kartu kendali lembar III menurut urutan Nomor kode.
  - (4) Mengendalikan surat yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan surat yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.
- c. Penggunaan Arsip  
Agar efektifitas pengelolaan kearsipan dapat tercapai, penggunaan surat (arsip) harus diperhatikan waktunya. Untuk surat harus ditindaklanjuti paling lama tiga hari setelah penerimaan, sedangkan untuk arsip yang dipinjam untuk pelaksanaan operasional lembaga harus segera dikembalikan setelah selesai digunakan.
- d. Pemeliharaan Arsip
- 1) Pemeliharaan terhadap wujud fisik arsip. Agar arsip tidak rusak Maka bentuk pemeliharaan yang harus diusahakan yaitu dengan Menyimpan arsip dengan baik: tidak berdesak-desakan, tidak Disimpan ditempat yang lebih kecil serta menjaga kebersihan Arsip.
  - 2) Menjaga tempat penyimpanan arsip dari serangan serangga dan Hama dengan memberi kapur barus/kamper, melakukan penyemprotan zat anti serangga dan fumigasi untuk membasmi Kuman yang dapat merusak arsip.
  - 3) Pemeliharaan lingkungan penyimpanan arsip dengan cara Membersihkan ruangan dengan peyedot debu (*vacuum cleaner*), menjaga ruangan dan sekitarnya agar tidak ada kesempatan bagi serangga untuk berkembang biak, serta Mencegah dan mengawasi kemungkinan terjadinya kebocoran Saluran air.

**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

- e. Penyimpanan Arsip
  - 1) Mengindeks
  - 2) Memberi kode
  - 3) Mensortir
  - 4) Mengurutkan arsip yang telah disortir dan dikelompokkan
  - 5) Menyimpan arsip pada map/folder yang ada dalam laci *filing cabine*.
- f. Penyusutan Arsip.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang dilakukan dengan cara memindahkan, menyerahkan atau memusnahkan arsip.

### **5. Pentingnya sistem kearsipan yang baik**

Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan pada metode penyusunan atau penggolongan, akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja dan metode metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat (dokumentasi atau arsip) untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan titik prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik adalah:

- 1) Pengelolaan arsip sedikit mungkin.
- 2) Pengelolaan arsip yang benar-benar makna atau berguna.
- 3) Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana.
- 4) Pengelolaan arsip yang mudah cepat dan tepat dalam penemuan kembali.

Faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah:

1. Kepadatan, faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat khususnya ruangan lantai titik dengan kata lain faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.
2. Mudah dicapai, aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet/almari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat atau pun mengambil arsip. Dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
3. Kesederhanaan, faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas atau pegawai pada umumnya
4. Keamanan, faktor keamanan bermaksud agar dokumen dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya titik

**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

dalam hal ini harus menggunakan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan.

5. Kehematan, faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang tenaga kerja dan biaya lainnya.
6. Elastisitas, faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan di masa yang akan datang
7. Penyimpanan dokumen seminimal nya, faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai
8. Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (*heading*)
9. Dokumen dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.
10. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat titik tidak ada sistem kearsipan yang paling baik yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan titik Dengan demikian pemilihan sistem harus benar-benar didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem tersebut dapat membantu pencarian dokumen secara efektif.

## **6. Prinsip Pengelolaan pelayanan administrasi**

Pengelolaan dalam pengertiannya yang sepintas diketahui sebagai suatu cara kerja bagaimana segala sesuatu yangdikerjakan bisa secara rapi dan terstruktur Untuk menghindari adanya permasalahan dalam suatu sistem yang berjalan. Prinsip Pengelolaan yang teradapat di smkn 1 kelayang. yang peneliti amati secara objektif Sudah mendekati tataran ideal mulai dari tertatanya berkas-berkas (database) para Pegawai yang bekerja, proses operasional yang begitu tertib, para pegawai yang Begitu disiplin dalam memberikan sebuah pelayanan yang ramah terhadap Stakeholder. Namun itu semua masih sebatas pengamatan saya sebagai peneliti dan yang Tahu pasti tentunya tentang seputar pengelolaan secara keseluruhan adalah para Personel yang bekerja. Lembaga administrasi negara dan kepmenpan No 81 tahun 1995 membuat beberapa kriteria pelayanan publik yang baik dapat dilihat dari indikator-indikatornya, antara lain meliputi: prosedur, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisiensi ekonomis, keadilan yang merata, ketepatan waktu dan kriteria kuantitatif.

1. Kesederhanaan, prosedur atau tata cara pelayanan diselenggarakan secara mudah, empat, empat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang meminta pelayanan.
2. Kejelasan dan kepastian, artinya adanya kejelasan dan kepastian mengenai:
  - (a) prosedur atau tata cara pelayanan,
  - (b) persyaratan pelayanan rumah baik

**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

- persyaratan teknis maupun persyaratan administratif, (c) unit kerja dan atau pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan,(d) rincian biaya atau tarif pelayanan dan tata cara pembayarannya, dan (e) jadwal waktu penyelesaian pelayanan.
3. Keamanan, Ini mengandung arti proses hasil pelayanan dapat memberikan keamanan kenyamanan dan dapat memberikan kepastian hukum bagi masyarakat.
  4. Keterbukaan, artinya segala yang berkaitan atau berhubungan dengan proses pelayanan wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui dan dipahami oleh masyarakat baik diminta maupun tidak diminta.
  5. Efisiensi, yaitu (a) persyaratan Pelayanan hanya dibatasi pada hal-hal berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan dengan tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan. (b) dicegah adanya pengulangan pemenuhan persyaratan, dalam hal proses pelayanan masyarakat yang bersangkutan mempersyaratkan adanya kelengkapan persyaratan dari satuan verja/instansi pemerintah lain yang terkait.
  6. Ekonomis, Ini mengandung arti pengenaan biaya pelayanan harus ditetapkan secara wajar dengan memperhatikan: (a) nilai barang dan jasa pelayanan masyarakat dan tidak menuntut biaya yang terlalu tinggi di luar kewajaran; (b) kondisi dan kemampuan masyarakat untuk membayar;(c) ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  7. Keadilan yang merata, mencakup atau jangkauan pelayanan harus diusahakan seluas mungkin dengan distribusi yang merata dan diperlakukan secara adil bagi seluruh lapisan masyarakat.
  8. Ketepatan waktu, ini berarti pelaksanaan pelayanan masyarakat dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.
  9. Kriteria kuantitatif, kriteria ini antara lain meliputi: (a) jumlah warga atau masyarakat yang meminta pelayanan (per hari, per bulan,atau per tahun), perbandingan periode pertama dengan periode berikutnya menunjukkan adanya peningkatan atau tidak; (b) halamannya waktu pemberian pelayanan masyarakat sesuai dengan permintaan (dihitung secara rata-rata);(c) penggunaan perangkat modern untuk mempercepat dan mempermudah pelayanan kepada masyarakat; (d) frekuensi keluhan dan atau pujian dari masyarakat penerima pelayanan terhadap pelayanan yang diberikan oleh unit kerja atau kantor pelayanan yang bersangkutan.

**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

**METODOLOGI PENELITIAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui analisis data yang telah dilakukan tentang pengaruh manajemen kearsipan terhadap kualitas pelayanan di Sekolah menengah kejuruan (SMK) Negeri 1 Kelayang Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu. Data Perhitungan Untuk Angka Indeks Korelasi Antara Variabel X (Manajemen kearsipan) dan Variabel Y (kualitas pelayanan)

N	X	Y	XY	X <sup>2</sup>	Y <sup>2</sup>
1	72	69	4968	5184	4761
2	72	84	6048	5184	7056
3	72	82	5904	5184	6724
4	70	82	5740	4900	6724
5	73	83	6059	5329	6889
6	86	85	7310	7396	7225
7	88	68	5984	7744	4624
8	87	69	6003	7569	4761
9	88	80	7040	7744	6400
10	85	68	5780	7225	4624
11	88	64	5632	7744	4096
12	88	85	7480	7744	7225
13	85	67	5695	7225	4489
14	85	66	5610	7225	4356
15	83	66	5478	6889	4356
16	82	66	5412	6724	4356
17	87	68	5916	7569	4624
18	84	68	5712	7056	4624
19	85	85	7225	7225	7225
20	83	85	7055	6889	7225
21	86	75	6450	7396	5625
22	86	84	7224	7396	7056
23	72	83	5976	5184	6889
N=23	$\sum X = 1.887$	$\sum Y = 1.732$	$\sum XY = 141.701$	$\sum X^2 = 155.725$	$\sum Y^2 = 131.934$

**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Diket: N= 23

$$\sum XY = 141.701$$

$$\sum X = 1.887$$

$$\sum Y = 1.732$$

$$\sum X^2 = 155.725$$

$$\sum Y^2 = 131.934$$

Rumus :

$$\begin{aligned} r_{xy} &= \frac{N(\sum XY) - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{N \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{N \cdot \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}} \\ &= \frac{23 \cdot 141701 - (1887)(1732)}{\sqrt{[23 \cdot 155725 - (1887)^2] [23 \cdot 131934 - (1732)^2]}} \\ &= \frac{3.259.123 - 3.268.284}{\sqrt{[3581675 - 3560769] \cdot [3034482 - 2999824]}} \\ &= \frac{-9161}{\sqrt{20906 \cdot 34658}} \\ &= \frac{-9161}{\sqrt{724560148}} \\ &= \frac{-9161}{26917655} \\ &= -0,340 \end{aligned}$$

Jadi interpretasi secara kasar sederhana dari perhitungan di atas ternyata angka korelasi antar variabel x dan variabel y bertanda negatif, berarti diantara kedua variabel tersebut terdapat korelasi negatif (korelasi yang tidak berjalan searah). Dengan memperhatikan besarnya  $r_{xy} = -0,340$ , yang berarti terdapat korelasi negatif antara variabel X dan variabel Y. Kemudian interpretasi dengan menggunakan tabel nilai "r"  $df = 23$ . Demikian memeriksa tabel nilai "r" *product moment* ternyata bahwa dengan  $df$  sebesar 23 pada taraf signifikan 5% diperoleh  $r$  tabel = 0,413. Karena  $r_{xy}$  pada taraf signifikan 5% kecil dari  $r$  tabel yaitu  $-0,340 < 0,413$  maka pada taraf signifikan 5% yaitu  $H_a =$  ditolak dan  $H_o =$  diterima, berarti bahwa pada taraf signifikansi 5% itu tidak terdapat pengaruh positif yang signifikan antara manajemen kearsipan terhadap kualitas pelayanan.

Uji hipotesis menggunakan analisis Regresi sederhana. Analisis regresi sederhana adalah hubungan secara linier anatar variabel independen (X) dengan variabel dependen (Y). analisis ini untuk mengetahui arah hubungan antara variabel independen dengan variabel dependen apakah positif atau



**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

negative. Dengan mengambil keputusan bahwa signifikan harus  $< 0,05$ , maka  $H_a$  diterima dan  $H_o$  ditolak. Penelitian ini menggunakan teknik analisis data regresi sederhana dengan bantuan program *SPSS 25*.

Rumus regresi sederhana :

$$Y' = a + Bx$$

Keterangan :

$Y'$  = Variabel dependen ( nilai yang diprediksikan )

$X$  = Variabel independen

$A$  = Konstanta ( nilai  $Y'$  apabila  $X = 0$  )

$B$  = Koefisien regresi ( nilai peningkatan ataupun penurunan )

Untuk menjawab rumusan masalah "Apakah terdapat pengaruh manajemen kearsipan terhadap kualitas pelayanan di sekolah menengah kejuruan (SMK) Negeri 1 Kelayang Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu?"

Untuk mencari nilai  $a$  dan  $b$  menggunakan rumus sebagai berikut:

$$a = \frac{(\sum Y)(\sum X^2) - (\sum X)(\sum XY)}{N \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2}$$

$$a = \frac{(1732 \cdot 155725) - (1887 \cdot 141701)}{(23 \cdot 155725) - (1887)^2}$$

$$a = \frac{269715700 - 267389787}{3581675 - 3560769}$$

$$a = \frac{2325913}{20906}$$

$$a = 111,256$$

Untuk mencari nilai  $b$  yaitu :

$$b = \frac{N \cdot \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{N \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2}$$

$$b = \frac{(23 \cdot 141701) - (1887 \cdot 1732)}{(23 \cdot 155725) - (1887)^2}$$

$$b = \frac{3259123 - 3268284}{3581675 - 3560769}$$

$$b = \frac{-9161}{20906}$$

$$b = -0,438$$

**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

**Tabel Anova**

ANOVA <sup>a</sup>						
	Model	Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	174.537	1	174.537	2.751	.112 <sup>b</sup>
	Residual	1332.333	21	63.444		
	Total	1506.870	22			
a. Dependent Variable: KUALITAS PELAYANAN						
b. Predictors: (Constant), MANAJEMEN KEARSIPAN						

Sumber: data diolah dengan SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas dapat diperoleh nilai signifikan 0,112. Maka dapat disimpulkan bahwa  $0,112 > 0,05$  maka  $H_a =$  ditolak, dan  $H_o =$  diterima. Jadi dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat pengaruh manajemen kearsipan terhadap kualitas pelayanan.

**Tabel Coefficients**

Coefficients <sup>a</sup>						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	111.256	21.739		5.118	.000
	MANAJEMEN KEARSIPAN	-.438	.264	-.340	-1.659	.112
a. Dependent Variable: KUALITAS PELAYANAN						

Sumber: data diolah dengan SPSS 25

Berdasarkan tabel di atas diperoleh koefisien variabel X sebesar -0,341 dan konstant sebesar 111,256. Maka dapat disimpulkan bentuk hubungan manajemen kearsipan terhadap kualitas pelayanan dalam bentuk persamaan regresi  $Y' = 111,256 + (-0,438) X$ . Maka jika pengaplikasian manajemen kearsipan meningkat 1 poin maka kualitas pelayanan akan meningkat sebesar -0,438 pada konstant 111,256.

**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

**Tabel summary**

<b>Model Summary<sup>b</sup></b>				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.340 <sup>a</sup>	.116	.074	7.965
a. Predictors: (Constant), MANAJEMEN KEARSIPAN				
b. Dependent Variable: KUALITAS PELAYANAN				

Sumber: data diolah dengan SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan bahwa korelasi variabel bebas dengan variabel terkait adalah 0,340 dengan nilai R Square 0,116. Hal ini berarti bahwa variabel manajemen kearsipan berpengaruh positif terhadap kualitas pelayanan sebesar 11,6% dan sisanya 88,4%, disebabkan oleh faktor-faktor lain yang bukan pembahasan dalam penelitian ini.

**KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan Dari hasil analisis menggunakan rumus korelasi product moment dengan Interpretasi menggunakan tabel nilai “r”:  $df = 23$ . Demikian memeriksa tabel nilai “r” product moment  $df = 23$ , pada taraf signifikansi 5% diperoleh  $r$  tabel = 0,413. Karena  $r_{xy}$  pada taraf signifikansi 5% kecil dari  $r$  tabel yaitu  $-0,340 < 0,413$  maka pada taraf signifikansi 5% yaitu  $H_a =$  ditolak dan  $H_o =$  diterima, berarti bahwa pada taraf signifikansi 5% artinya tidak terdapat pengaruh signifikan antara manajemen kearsipan dengan kualitas pelayanan. Maka dapat ditarik kesimpulan, bahwa baik tidaknya kualitas manajemen kearsipan tidak memberikan pengaruh pada kualitas pelayanan.

Setelah diadakan penelitian tentang pengaruh manajemen kearsipan terhadap kualitas pelayanan di sekolah menengah kejuruan Negeri 1 kelayang kabupaten indragiri hulu. Maka penulis menyarankan untuk hasil yang lebih baik yaitu:

1. Diharapkan untuk setiap staff agar ditingkatkan kinerjanya dalam proses kearsipan, agar proses pelaksanaan manajemen kearsipan berjalan dengan baik.
2. bagi guru diharapkan agar lebih efektif lagi dalam memberikan pelayanan terhadap siapapun itu.
3. Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan agar dapat menggali lebih dalam terkait dengan pengaruh manajemen kesarsipan terhadap kualitas pelayanan.

---

**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

---

**DAFTAR PERPUSTAKAAN**

- Abdullah,M. 2015. Metodologi Penelitian Kuantitatif, Yogyakarta: Aswaja
- Amsyah,Z. 2015. Manajemen kearsipan. Jakarta : Gramedia pustaka utama
- Azis,R. 2016. administrasi pendidikan. Yogyakarta: Sibuku.
- Barthos,B. 2015. manajemen kearsipan. Jakarta: Bumi aksara diakses pada 10 Januari 2022
- Sugiarto A. & Wahyono T. manajemen kearsipan modern. Yogyakarta: gava media.
- Sugiyono. 2019. Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D. Bandung: alfabeta
- Suraja, Y. 2006. Manajemen Kearsipan. Malang: Dioma.
- Triwiyanto,T. 2014. Pengantar pendidikan. Jakarta: Aksara.
- Wahab, W. “Pengaruh Kualitas Pelayanan terhadap kepuasan nasabah industry perbankan Syariah di kota Pekanbaru”, Jurnal kajian ekonomi Islam. 2. (1). (2017).