

**PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM TATA PERSURATAN DI
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 3 KOTA PADANG**

SKRIPSI

*Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk Memenuhi Salah Satu
Syarat dalam Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Pada Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam*



Oleh :

**EVRIILIA RAHAYU MUSTAFA
2214030059**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
IMAM BONJOL PADANG
2026 M / 1447 H**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Evrilia Rahayu Mustafa

NIM : 2214030059

Tempat/Tgl Lahir : Sungai Penuh/13 April 2005

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “Pengelolaan Kearsipan dalam Tata Persuratan di MIN 3 Kota Padang” adalah benar hasil karya saya bukan merupakan tiruan atau duplikasi dari skripsi atau karya yang sudah dipublikasi dan atau pernah digunakan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang ataupun perguruan tinggi lainnya, kecuali bagian sumber informasinya telah dicantumkan sebagaimana mestinya.

Apabila kemudian hari terbukti bahwa skripsi ini adalah plagiasi atau tidak orisinal, maka saya bersedia bahwa keabsahan skripsi dan gelar kesarjanaan saya dibatalkan.

Padang, 03 Februari 2026

Yang menandatangani,



7E0ANX291025303
Evrilia Rahayu Mustafa
NIM. 2214030059

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul **“Pengelolaan Kearsipan dalam Tata Persuratan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 3 Kota Padang”**, oleh Evrilia Rahayu Mustafa, NIM. 2214030059, telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang munaqasyah.

Pembimbing I



Dr. Hidayati, S. Ag, M.Pd
NIP.197201282000032001

Padang, 03 Februari 2026

Pembimbing II



Syukra Vadhillah, M.Pd
NIP.199202162019032019

PENGESAHAN PENGUJI

Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Kearsipan dalam Tata Persuratan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 3 Kota Padang” oleh Evrilia Rahayu Mustafa, NIM. 2214030059, telah diuji dalam Sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, 11 Februari 2026 dan telah diterima sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Program Strata Satu (S-1) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

Padang, 11 Februari 2026

Tim Penguji

Ketua


Dr. Hidayati, S. Ag, M. Pd
NIP. 197201282000032001

Sekretaris

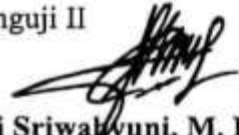

Syukra Vadhillah, M. Pd
NIP.199202162019032019

Anggota

Penguji I


Usdarisman, S. Sos, M. Pd
NIP. 196205101992031001

Penguji II


Eci Sriwatyuni, M. Pd
NIP. 198504282020122005

Penguji III


Dr. Hidayati, S. Ag, M. Pd
NIP. 197201282000032001

Penguji IV


Syukra Vadhillah, M. Pd
NIP.199202162019032019

Mengesahkan



Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang

Dr. Yasmadi, M.Ag
NIP. 197205172000031001

ABSTRAK

Judul Skripsi ini adalah **“Pengelolaan Kearsipan dalam Tata Persuratan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 3 Kota Padang”** ditulis oleh **Evrilia Rahayu Mustafa NIM 2214030059** Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang 2026 M/1447 H.

Penulisan skripsi ini dilatarbelakangi oleh pengelolaan kearsipan di MIN 3 Kota Padang yang belum terlaksana sesuai dengan tahapan pengelolaan arsip. Permasalahan muncul sejak tahap penciptaan dan pencatatan arsip yang belum dilakukan secara tertib, sehingga memengaruhi proses pengorganisasian dan penyimpanan dokumen. Arsip dari tahun-tahun sebelumnya yang belum tertata secara sistematis menyebabkan kesulitan dalam proses temu kembali dan meningkatkan beban pemeliharaan dokumen. Selain itu, penyusutan arsip belum berjalan sebagaimana prosedur karena masih terdapat dokumen lama yang perlu ditata ulang. Meskipun secara fisik arsip tersusun rapi, pengelolaannya belum sepenuhnya menunjukkan keteraturan pada setiap tahapan kearsipan. Kondisi tersebut menjadi dasar dilaksanakannya penelitian untuk mendeskripsikan pelaksanaan tahapan pengelolaan arsip dalam tata persuratan di sekolah.

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan dan menganalisis pengelolaan arsip surat-menyurat pada tahap penciptaan, pencatatan, pengorganisasian, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan sesuai teori dan standar kearsipan. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif jenis studi kasus dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data dianalisis secara deskriptif melalui reduksi, penyajian, verifikasi, serta uji keabsahan dengan triangulasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di MIN 3 Kota Padang telah meliputi seluruh tahapan siklus kearsipan, mulai dari penciptaan, pencatatan, pengorganisasian, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan, dan telah menjadi bagian dari administrasi madrasah. Beberapa tahapan, seperti penciptaan dan pengorganisasian, sudah dilakukan secara terstruktur sehingga arsip dapat dikenali dan ditelusuri, sedangkan pencatatan, penyimpanan, penggunaan, dan pemeliharaan masih bergantung pada metode manual, sehingga proses temu kembali dokumen dan pengamanan arsip belum sepenuhnya optimal. Tahap penyusutan arsip masih sederhana dan belum terdokumentasi secara formal. Secara keseluruhan, pengelolaan arsip di madrasah telah berjalan dan mendukung layanan administrasi, tetapi masih memerlukan penguatan pada aspek standarisasi, integrasi sistem, serta prosedur yang konsisten agar arsip berfungsi secara maksimal sebagai memori organisasi dan mendukung kelancaran operasional lembaga.

Kata kunci: Pengelolaan Kearsipan, Tata Persuratan, Administrasi

ABSTRACT

The title of this thesis is *“Records Management in Correspondence Administration at Madrasah Ibtidaiyah Negeri 3 Padang City”*, written by **Evrilia Rahayu Mustafa**, Student ID Number 2214030059, Department of Islamic Educational Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, State Islamic University Imam Bonjol Padang, 2026 M/1447 H.

This study was motivated by the implementation of archival management at MIN 3 Kota Padang which has not yet been carried out in accordance with the proper stages of records management. Problems arise from the creation and registration stages that have not been conducted in an orderly manner, affecting the processes of organizing and storing documents. Archives from previous years that have not been systematically arranged create difficulties in retrieval and increase the burden of document maintenance. In addition, records disposition has not fully followed established procedures, as a number of old documents still require rearrangement. Although the archives appear physically well arranged, their management has not consistently reflected orderliness at each stage of the archival process. These conditions form the basis for conducting this study to describe the implementation of archival management stages in school correspondence administration.

This research aims to describe and analyze the management of correspondence records at the stages of creation, registration, organization, storage, use, maintenance, and disposition in accordance with archival theories and standards. The study employed a qualitative case study approach using observation, interviews, and documentation techniques. Data were analyzed descriptively through data reduction, presentation, verification, and validity testing using triangulation.

The results of the study indicate that records management at MIN 3 Kota Padang covers all stages of the archival cycle, from creation, recording, organization, storage, usage, maintenance, to disposal, and has become an integral part of the school's administration. Some stages, such as creation and organization, have been carried out in a structured manner, allowing records to be identified and traced, while recording, storage, usage, and maintenance still rely on manual methods, making the retrieval process and record security not yet fully optimal. The disposal stage is also still simple and not formally documented. Overall, records management at the school has been implemented and supports administrative services, but it still requires strengthening in terms of standardization, system integration, and consistent procedures so that records can function effectively as the organization's memory and support smooth school operations.

Keywords: Records Management, Correspondence Administration, Administrative

KATA PENGANTAR



Segala puji bagi Allah *subhanahu Wata'ala* yang telah memberikan rahmat, karunia dan hidayah-Nya kepada semua hamba-Nya, terutama kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul, **“Pengelolaan Kearsipan dalam Tata Persuratan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 3 Kota Padang”**. Shalawat beserta salam penulis do'akan kepada Allah Subhanahu Wata'ala semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad *Shallallahu 'Alaihi Wasallam* yang telah berjuang keras untuk mengembangkan ajaran Islam sebagai rahmatan lil 'alamin.

Skripsi ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) di jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI). Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang.

Penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari pembimbing, saran, dan masukan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati peneliti mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Imam Bonjol Padang, Bapak Prof. Dr. Yasmadi, M. Ag
2. Ketua Prodi Bapak Dr. Misra, M.S.I dan Sekretaris Prodi Ibu Eci Sriwahyuni, M.Pd
3. Pembimbing I, Ibu Dr. Hidayati, S. Ag, M.Pd dan Pembimbing II, Ibu Syukra Vadhillah, M.Pd

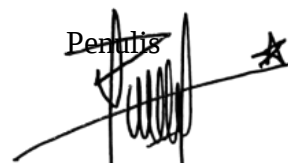
4. Penguji I, Bapak Usdarisman, S.Sos, M.Pd dan Penguji II, Ibu Eci Sriwahyuni, M.Pd
5. Tenaga Pendidik dan Kependidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
6. Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Staf Tata Usaha, dan Majelis Guru di MIN 3 Kota Padang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian.

Teristimewa, dengan segala kerendahan hati dan cinta yang paling dalam, penulis mempersembahkan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada dua sosok paling berarti dalam hidup penulis, cinta pertama dan rumah ternyaman untuk kembali, Ayahanda Mustafa dan Ibunda Siti Nurhidayah.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh teman-teman Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) yang telah berjalan bersama dalam satu perjuangan. Terakhir, penulis berterima kasih kepada diri sendiri, yang telah bertahan sejauh ini. Terima kasih karena tetap kuat meski lelah, tetap percaya meski ragu, dan tetap melangkah meski pelan. Perjalanan ini tidak selalu mudah, namun setiap air mata, doa, dan usaha telah mengantarkan penulis pada pencapaian hari ini. Semoga semua proses ini menjadi awal dari langkah-langkah kebaikan berikutnya.

Padang, 11 Februari 2026

Penulis



Evrilia Rahayu Mustafa
NIM. 2214030059

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
ABSTRAK.....	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	8
C. Fokus Penelitian.....	8
D. Pertanyaan Penelitian.....	9
E. Tujuan Penelitian	9
F. Manfaat Penelitian	9
G. Definisi Operasional	9
BAB II LANDASAN TEORI	11
A. Kajian Teori	11
1. Pengelolaan Kearsipan.....	11
a. Penciptaan Arsip	15
b. Pencatatan Arsip.....	18
c. Pengorganisasian Arsip	21
d. Penyimpanan Arsip	27
e. Penggunaan Arsip	34
f. Pemeliharaan Arsip	38

g. Penyusutan Arsip.....	44
2. Tata Persuratan.....	48
a. Penulisan Surat.....	48
b. Pengiriman Surat	50
c. Pegarsipan Surat.....	51
d. Pengelolaan Dokumen.....	53
e. Keamanan dan Kerahasiaan	55
f. Standar dan Prosedur	57
B. Penelitian Relevan	59
C. Kerangka Berfikir	63
BAB III METODE PENELITIAN	65
A. Jenis Penelitian.....	65
B. Sumber Data	66
C. Instrumen Penelitian.....	67
D. Teknik Pengumpulan Data	68
E. Teknik Keabsahan Data	70
F. Teknik Analisis	73
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	76
A. Deskripsi Objek Penelitian	76
B. Hasil Temuan	83
C. Pembahasan Temuan	103
BAB V PENUTUP	122
A. Kesimpulan	122
B. Saran	123
DAFTAR PUSTAKA.....	124
LAMPIRAN	
BIODATA PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Data Kepala Sekolah MIN 3 Kota Padang.....	78
Tabel 4.2 Data Tenaga Pendidik MIN 3 Kota Padang	80
Tabel 4.3 Data Tenaga Kependidikan MIN 3 Kota Padang.....	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir.....	64
-----------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Kisi-kisi Instrumen Penelitian	130
Lampiran 2: Pedoman Wawancara dengan Pengelola Arsip	133
Lampiran 3: Pedoman Wawancara dengan Guru Pengguna Layanan	135
Lampiran 4: Pedoman Wawancara dengan Staf Sarana Prasarana	137
Lampiran 5: Pedoman Wawancara dengan Kepala Sekolah	138
Lampiran 6: Pedoman Observasi	139
Lampiran 7: Transkrip Wawancara Bersama Kepala Sekolah.....	143
Lampiran 8: Transkrip Wawancara Bersama Staf Pengelola Arsip	145
Lampiran 9: Transkrip Wawancara Bersama Staf Sarana Prasarana	150
Lampiran 10: Transkrip Wawancara Bersama Guru Pengguna Layanan 1	155
Lampiran 11: Transkrip Wawancara Bersama Guru Pengguna Layanan 2	158
Lampiran 12: Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan	161
Lampiran 13: Dokumentasi Penelitian.....	164
Lampiran 14: Surat Undangan Seminar Proposal	168
Lampiran 15: Berita Acara Seminar Proposal	170
Lampiran 16: SK Pembimbing	171
Lampiran 17: Surat Izin Penelitian Dari Kampus	172
Lampiran 18: Surat Izin Penelitian Kantor Kementerian Agama Kota Padang ..	173
Lampiran 19: Surat Keterangan telah Melaksanakan Penelitian	174
Lampiran 20: Kartu Konsultasi Bimbingan Skripsi	175