

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan kemajuan peradaban manusia, berbagai aspek kehidupan mengalami transformasi, termasuk di bidang kearsipan. Saat ini, pengelolaan arsip digital terus menyesuaikan diri dengan dinamika perkembangan zaman. Kemajuan teknologi ini dipicu oleh kebutuhan setiap lembaga atau instansi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam kegiatan administratif, data dan informasi memiliki peran yang sangat penting. Salah satu sumber data tersebut adalah arsip, yakni catatan atau dokumentasi dari suatu aktivitas atau transaksi yang berlangsung dari awal hingga akhir dan berkaitan dengan proses pengambilan keputusan (Lemieux, 2016 dalam Shobaruddin et al., 2024).

Pengelolaan arsip menjadi salah satu kegiatan penting yang perlu dilakukan oleh setiap lembaga pendidikan, baik negeri maupun swasta, demi menunjang pencapaian tujuan sekolah, baik dari segi manajemen administrasi maupun informasi. Namun, ini juga menjadi permasalahan dalam masyarakat saat ini: beberapa lembaga mengabaikan pentingnya pengelolaan arsip yang teratur yang mengakibatkan kesulitan dalam pencarian data dan memperlambat proses administrasi (Yasin et al., 2023).

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 6 dan 7 menegaskan bahwa setiap lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi, serta lembaga pendidikan memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan pengelolaan arsip secara tertib, sistematis, dan sesuai dengan kaidah yang berlaku. Pengelolaan arsip yang dilakukan dengan baik akan mendukung terciptanya efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi.

Saputro (2017) mengatakan bahwa pengelolaan arsip sering kali kurang mendapat perhatian dalam sebuah organisasi. Banyak yang menganggap tugas ini sangat sederhana, sehingga sering diserahkan kepada orang yang kurang tepat. Padahal, jika arsip tidak dikelola dengan baik, hal ini dapat menjadi penghalang

besar dalam pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip juga dapat memperburuk pengelolaan arsip di organisasi.

Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Imam Gunarto, memaparkan hasil pengawasan terhadap pengelolaan arsip di berbagai kementerian/lembaga, serta pemerintah provinsi kabupaten/kota. Imam menyebutkan bahwa 94,19 persen kementerian/lembaga menunjukkan kinerja pengelolaan arsip yang baik, sementara di tingkat pemerintah provinsi, angkanya mencapai 82,35 persen. Namun, di tingkat kabupaten/kota, hanya 35,43 persen atau 180 dari 508 daerah yang memiliki kinerja pengelolaan arsip yang baik (Diskominfo.kaltimprov.go.id, 2024).

Arsip berfungsi sebagai pusat memori organisasi dan menyimpan data serta informasi yang diperlukan saat ini maupun di masa mendatang. Informasi dari arsip membantu mencegah terjadinya kesalahan komunikasi, menghindari duplikasi, serta meningkatkan efisiensi operasional. Selain untuk keperluan internal, arsip juga penting untuk memberikan layanan kepada pihak eksternal. Dengan demikian, pengelolaan arsip berpengaruh besar terhadap berbagai aspek dalam suatu organisasi (Sa'diyah et al., 2024).

Pengelolaan arsip yang efektif sangat penting karena jumlah arsip akan terus bertambah seiring waktu. Upaya ini dilakukan untuk mencegah kehilangan arsip dan memudahkan proses penemuan kembali arsip. Pengelolaan arsip dianggap baik jika arsip dapat ditemukan dengan cepat dan akurat, sehingga dapat memberikan pelayanan yang optimal dan memuaskan bagi masyarakat (Putri et al., 2023).

Dalam salah satu ayat Al-Qur'an telah dijelaskan bahwa segala sesuatu yang dilakukan manusia, sekecil atau sebesar apa pun, telah dicatat dengan rapi dalam kitab atau catatan. Ini menunjukkan bahwa dalam pandangan Islam, pencatatan adalah sesuatu yang sangat penting dan dilakukan secara menyeluruh, tanpa ada yang luput. Prinsip ini sejalan dengan nilai-nilai kearsipan, di mana setiap informasi harus dicatat, disimpan, dan dikelola secara tertib untuk menjadi bukti dan referensi

di masa mendatang. Ayat yang menggambarkan mengenai pengelolaan kearsipan terdapat dalam surah (Al-Qamar, 54:52-53) yang berbunyi:

وَكُلُّ شَيْءٍ فَعَلُوهُ فِي الزُّبُرِ ٥٢

Artinya: “segala sesuatu yang telah mereka perbuat (tertulis) dalam buku-buku catatan (amal)”.

وَكُلُّ صَغِيرٍ وَكَبِيرٍ مُسْتَطَرٌ ٥٣

Artinya: “segala (amalan) yang kecil atau yang besar (semuanya) tertulis (di *Lauhulmahfuz*)”.

Hasrawia et al., (2023) kualitas sebuah lembaga pendidikan, dalam hal ini sekolah, tidak bisa dinilai hanya dari aspek yang terlihat, seperti fasilitas fisik atau kelengkapan sarana dan prasarana. Kualitas sekolah lebih bergantung pada layanan yang diberikan, yang diukur melalui tingkat kepuasan pelanggan terhadap layanan pendidikan yang disediakan. Suatu lembaga pendidikan dikatakan berhasil apabila mampu memenuhi semua kebutuhan pelanggan (Hoerunnisa et al., 2024). Menurut Fadhlani, (2023) pengukuran perasaan puas para guru, tata usaha, siswa, tamu, pihak luar maupun pemerintah setempat dalam mendapatkan pelayanan administrasi merupakan elemen penting dalam menyediakan pelayanan yang lebih baik, lebih efisien dan lebih efektif.

Pelayanan administrasi akademik yang dilaksanakan dengan efektif dan efisien dapat membuat siswa merasa nyaman dan puas dengan layanan yang diberikan. Hal ini akan menciptakan kepuasan di kalangan siswa karena mereka merasa bahwa layanan di lembaga pendidikan sangat baik dan mampu memenuhi kebutuhan baik bagi guru maupun siswa (Hasrawia et al., 2023.) Tjiptono dan Chandra (dalam Yasin et al., 2023) mengatakan bahwa aspek penting untuk meningkatkan layanan administrasi adalah sikap dan cara pegawai dalam memberikan layanan yang memuaskan pelanggan. Ini menunjukkan adanya

hubungan antara pengelolaan arsip dan layanan administrasi: Jika pengelolaan arsip menjadi lebih baik, maka layanan administrasi juga akan meningkat.

Dari penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh (Sopia, 2019) menunjukkan bahwa terdapat hubungan yang signifikan antara Kinerja pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di MTs Muhamaddiyah Sukarame Bandar Lampung dengan koefisien determinasi sebesar 56,92% korelasi kekuatan hubungan menunjukkan bahwa dari kedua variabel tersebut memiliki hubungan yang kuat. semakin baik kinerja pegawai tata usaha maka semakin baik juga mutu layanan administrasinya. Penelitian lain oleh (Hidayat et al., 2023) menunjukkan bahwa semakin efektif manajemen arsip elektronik, maka semakin tinggi pula kualitas layanan administrasi tata usaha, dengan koefisien determinasi sebesar 32,1%. Dengan kata lain, pengelolaan arsip yang baik berperan penting dalam mendukung kelancaran, ketepatan, dan efisiensi proses administrasi di lingkungan tata usaha.

Sementara itu, penelitian lain oleh (Shalsabila, 2022) menunjukkan bahwa pelayanan administrasi di Kantor Kecamatan Baranti masih belum optimal. Masalah yang ditemukan mencakup keterlambatan penyelesaian, kurangnya transparansi, prosedur yang rumit, serta terbatasnya sarana dan prasarana pendukung.

Ketidaksesuaian antara harapan dan kenyataan mencerminkan adanya kesenjangan (*gap*) dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan sekolah. Apabila kondisi ini terus dibiarkan, maka dapat berdampak negatif terhadap efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi, bahkan menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap lembaga tersebut. Oleh karena itu, penelitian ini berupaya mengkaji secara mendalam hubungan antara pengelolaan kearsipan dan kualitas pelayanan administrasi, guna memberikan rekomendasi perbaikan yang dapat diterapkan dalam meningkatkan kinerja administrasi di lembaga pendidikan

Adapun persamaan antara penelitian terdahulu dan penelitian yang dilakukan adalah keduanya meneliti kualitas pelayanan administrasi sekolah sebagai variabel dependen. Kebaruan dari penelitian ini terletak pada perbedaan fokus variabel independen. Penelitian sebelumnya berfokus pada kinerja pegawai tata

usaha, sedangkan penelitian yang dilakukan berfokus pada pengelolaan kearsipan karena pengelolaan kearsipan memiliki cakupan yang lebih spesifik dan belum banyak dijadikan objek kajian dalam penelitian sebelumnya.

Hasil studi pendahuluan yang dilakukan pada tanggal 8 Oktober 2024 menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di SMP Muhammadiyah se-Kota Bandung masih belum berjalan dengan baik. Hal ini berdampak langsung pada kualitas pelayanan administrasi yang kurang efektif dan efisien. Sebagian besar arsip sekolah masih dilakukan secara manual, sehingga dokumen-dokumen berisiko mudah rusak dan sulit untuk ditemukan. Ruang penyimpanan yang terbatas membuat dokumen-dokumen menjadi berantakan dan sulit untuk dikelola atau diklasifikasikan. Akibatnya, dokumen mudah hilang atau rusak karena tertindih dokumen lain. Selain itu, tidak adanya peraturan tetap atau standar operasional prosedur (SOP) menyebabkan staf tata usaha mengalami kesulitan dalam mengelola arsip sehingga arsip tidak dapat dikelola dengan baik. Pengelolaan kearsipan yang tidak teratur tersebut menyebabkan kesulitan dalam akses informasi, memperlambat proses administrasi, dan seringkali terjadi kesalahan sehingga menurunkan kualitas pelayanan. Proses pencarian arsip juga menjadi memakan waktu lama, yang pada akhirnya menghambat efisiensi pelayanan administrasi.

Mengetahui pentingnya pengelolaan kearsipan dan kualitas pelayanan administrasi di SMP Muhammadiyah se-Kota Bandung, maka peneliti melakukan penelitian mengenai topik tersebut dengan judul **“Hubungan Pengelolaan Kearsipan dengan Kualitas Pelayanan Administrasi di SMP Muhammadiyah se-Kota Bandung”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang ada, peneliti dapat merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan kearsipan di SMP Muhammadiyah se-Kota Bandung?
2. Bagaimana kualitas pelayanan administrasi di SMP Muhammadiyah se-Kota Bandung?

3. Bagaimana hubungan pengelolaan kearsipan dengan kualitas pelayanan administrasi di SMP Muhammadiyah se-Kota Bandung?

C. Tujuan Penelitian

Dari rumusan permasalahan yang ada di atas dapat dirumuskan tujuan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan di SMP Muhammadiyah se-Kota Bandung.
2. Untuk mengetahui kualitas pelayanan administrasi di SMP Muhammadiyah se-Kota Bandung.
3. Untuk menganalisis hubungan pengelolaan kearsipan dengan kualitas pelayanan administrasi di SMP Muhammadiyah se-Kota Bandung.

D. Manfaat Penelitian

Diharapkan hasil penelitian ini akan memberikan manfaat teoritis dan praktis.

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai alat untuk mengembangkan pengetahuan tentang pengelolaan sekolah , khususnya tentang pengelolaan kearsipan dan kualitas pelayanan administrasi di sekolah.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Sekolah

Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi sumber penelitian yang bermanfaat tentang pengelolaan kearsipan dan kualitas pelayanan administrasi sekolah.

b. Bagi Penulis

Penelitian ini membantu memahami dan mempelajari masalah yang berkaitan dengan hubungan pengelolaan kearsipan dengan kualitas pelayanan administrasi.

E. Kerangka Pemikiran

1. Pengelolaan Kearsipan

Secara etimologi, "kearsipan" berasal dari bahasa Yunani, "*archium*", yang merupakan peti untuk menyimpan suatu barang; dalam bahasa Latin, "*felum*", yang berarti "bundel," dan dalam bahasa Inggris, "*file*", yang berarti "*filings*", dengan "*file*" merupakan bendanya, sebaliknya *filings* adalah kegiatannya (Pratiwi et al., 2022). Menurut Apriani et al., (2024) pengelolaan adalah seni dan ilmu yang berarti merencanakan, mengatur, mengumpulkan, mengarahkan, dan mencatat bagaimana sumber daya digunakan untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Sedarmayanti (dalam Sauw et al., 2022) "Sistem pengelolaan arsip merupakan sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dan daur hidup arsip. Daur hidup arsip meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan dan penemuan kembali, tahap pemindahan, penyusutan serta pemusnahan."

a. Tahap penciptaan

Pada tahap ini, arsip diciptakan dan dibuat, kemudian digunakan sebagai sumber informasi.

b. Tahap pemanfaatan Arsip

Pada tahap ini, arsip dapat diklasifikasikan sebagai arsip dinamis yang masih aktif digunakan dalam pelaksanaan administrasi.

c. Tahap penyimpanan dan penemuan kembali

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

d. Tahap pemindahan

Dalam kurun waktu penyimpanan selebar arsip mungkin saja arsip dinamis aktif. Namun demikian arsip tidak selalu secara terus menerus digunakan, maka perlu dimusnahkan atau dipindahkan.

e. Tahap pemusnahan

Tahap pemusnahan merupakan tahap penghapusan arsip yang tidak dipergunakan lagi.

Kegiatan pengelolaan arsip di kalangan kantor maupun organisasi harus dilakukan dengan cepat dan tepat, karena pengelolaan arsip mempunyai pengaruh terdapat kantor atau organisasi tersebut karena mengingat keberadaan arsip dalam suatu organisasi atau kantor sangat penting untuk keberlangsungan kegiatan sehari-hari.

2. Kualitas Pelayanan Administrasi

Kualitas adalah sesuatu yang tidak dapat dipisahkan dari karakteristik, derajat, atau nilai-nilai dari suatu keunggulan. Selain itu, kualitas adalah keseluruhan karakteristik suatu entitas yang memberikan segenap kemampuannya untuk memenuhi nilai-nilai kebutuhan dan kepuasan (Ramlawati, 2020).

Pelayanan administrasi merupakan jenis layanan yang disediakan oleh unit pelayanan yang meliputi pencatatan, penelitian, pengambilan keputusan, dokumentasi, dan berbagai kegiatan administratif lainnya. Semua aktivitas ini bertujuan untuk menghasilkan produk akhir berupa dokumen, seperti sertifikat, izin, rekomendasi, keterangan, dan lain-lain (Handrina, 2021).

Menurut Tjiptono (dalam Sepriyanti et al., 2020) Kualitas pelayanan dapat didefinisikan secara sederhana sebagai ukuran seberapa baik layanan yang diberikan sesuai dengan harapan pelanggan. Dengan kata lain, kualitas pelayanan ditentukan oleh kemampuan perusahaan atau organisasi untuk memenuhi kebutuhan yang diharapkan atau diinginkan oleh pelanggan atau pengunjung.

Ada lima metode yang telah dikembangkan oleh Parasuraman, Zeithaml, dan Berry (dalam Halim et al., 2021) untuk mengidentifikasi kualitas pelayanan yaitu:

a. Berwujud (*Tangibles*)

Berwujud merujuk pada kemampuan perusahaan untuk menunjukkan keberadaannya kepada pihak eksternal.

b. Keandalan (*Reliability*)

Keandalan adalah kemampuan perusahaan untuk memberikan pelayanan sesuai dengan janji secara akurat dan dapat dipercaya.

c. Daya Tanggap (*Responsiveness*)

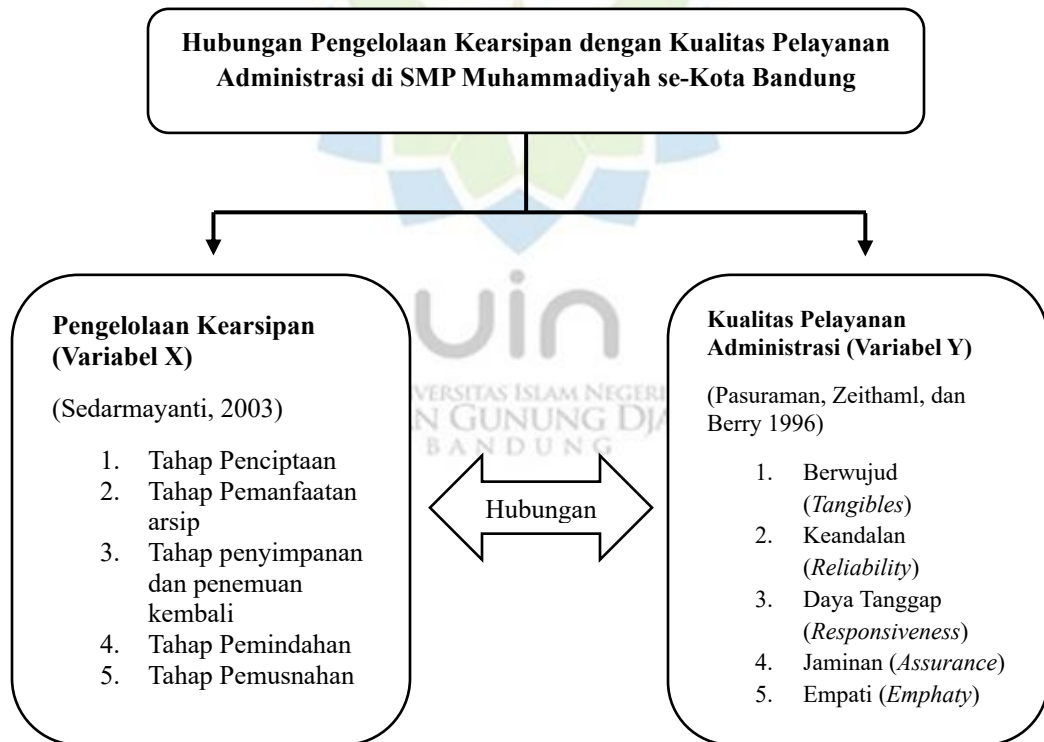
Daya tanggap adalah kebijakan yang bertujuan untuk memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada konsumen, disertai dengan penyampaian informasi yang jelas.

d. Jaminan (*Assurance*)

Jaminan mencakup pengetahuan, kesopanan, dan kemampuan pegawai perusahaan dalam membangun kepercayaan konsumen terhadap perusahaan.

e. Empati (*Emphaty*)

Empati adalah perhatian yang tulus dan bersifat personal yang diberikan kepada konsumen dengan upaya untuk memahami keinginan mereka.



Gambar 1. 1 Kerangka Berpikir

F. Hipotesis Penelitian

Menurut Kerlinger (dalam Santoso & Madiistriyatno, 2021) menyatakan bahwa hipotesis adalah pernyataan yang mengandung dugaan mengenai hubungan

antara dua atau lebih variabel. Hipotesis selalu disajikan dalam bentuk pernyataan deklaratif dan mengaitkan variabel-variabel tersebut. Dari pembahasan tersebut, maka hipotesis dari penelitian ini adalah:

1. Ha: Terdapat hubungan antara pengelolaan kearsipan dengan kualitas pelayanan administrasi di SMP Muhammadiyah se-Kota Bandung.
2. Ho: Tidak terdapat hubungan antara pengelolaan kearsipan dengan kualitas pelayanan administrasi di SMP Muhammadiyah se-Kota Bandung.

Dari uraian hipotesis tersebut, penulis meyakini hipotesis pada penelitian ini bahwa “Terdapat hubungan antara pengelolaan kearsipan dengan kualitas pelayanan administrasi” (Yasin et al., 2023).

G. Hasil Penelitian Terdahulu

Berdasarkan hasil penelusuran, peneliti menemukan beberapa sumber sebagai bahan rujukan atau pembandingan baik dari jurnal juga hasil penelitian sebelumnya, diantaranya sebagai berikut:

1. Penelitian oleh (Aprilia, 2021) dengan judul Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penemuan kembali arsip secara umum sudah berjalan dengan baik. Arsip disimpan dengan menggunakan sistem pengurutan berdasarkan tanggal dan abjad. Beberapa fasilitas kearsipan yang digunakan sudah memenuhi standar yang ditetapkan. Di sisi lain, petugas kearsipan merasa nyaman dengan lingkungan kerja di ruang kearsipan saat mengelola arsip. Perbedaan pada penelitian ini terletak pada metode penelitian, peneliti sebelumnya menggunakan metode kualitatif. Perbedaan lain juga terdapat pada teori yang digunakan, peneliti sebelumnya hanya menyoroti tiga aspek kunci dari pengelolaan arsip, sedangkan peneliti memberikan ruang lingkup yang lebih luas dan detail tentang sistem pengelolaan arsip secara umum.
2. Penelitian oleh (Shalsabila, 2022) dengan judul Efektivitas Pelayanan Administrasi di Kantor Kecamatan Baranti Kabupaten Sidenreng Rappang. Penelitian ini menemukan bahwa kualitas pelayanan administrasi masih perlu

ditingkatkan. Meskipun terdapat payung hukum yang mengatur, yaitu Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2010 dan Undang-undang 25 Tahun 2009, praktiknya masih ditemukan beberapa masalah. Masalah-masalah tersebut meliputi ketidaktepatan waktu dalam penyelesaian urusan administrasi, kurangnya transparansi, prosedur yang rumit, serta keterbatasan sarana prasarana untuk mendukung pelayanan. Perbedaan penelitian terdapat pada metode yang digunakan, peneliti sebelumnya menggunakan metode kualitatif. Perbedaan lain juga terdapat pada teori yang digunakan, peneliti sebelumnya menggunakan teori kualitas hukum dan teori *good governance*, sementara peneliti menggunakan teori siklus hidup arsip. Adapun persamaannya yaitu kedua penelitian ini memiliki fokus yang sama dalam pelayanan administrasi.

3. Penelitian oleh (Firdaus, 2022) dengan judul Tata Kelola Sistem Kearsipan Hubungannya dengan Pengambilan Keputusan Pimpinan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa hubungan tata kelola sistem kearsipan dengan pengambilan keputusan pimpinan di Subbagian Tata Usaha Kementerian Agama Kabupaten Subang mempunyai hubungan yang signifikan dengan nilai signifikansi $0,00 < 0,05$. Kemudian pada perhitungan hasil analisis koefisien korelasi diperoleh 0,623 dengan tingkat kekuatan yang kuat. Selanjutnya diperoleh hasil koefisien determinasi sebesar 0,388 yang berarti bahwa kontribusi variabel tata kelola sistem kearsipan dengan pengambilan keputusan pimpinan adalah 38,8%. Perbedaan penelitian terdapat pada variabel Y, peneliti sebelumnya menggunakan pengambilan keputusan pimpinan sedangkan peneliti menggunakan kualitas pelayanan administrasi sebagai variabel Y. Adapun persamaannya yaitu sama-sama menggunakan metode kuantitatif dalam penelitiannya dan juga meneliti kearsipan sebagai variabel X.
4. Penelitian oleh (Muna, 2022) dengan judul Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Efektivitas tata kelola kearsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi telah terlaksana dengan baik. (2)

Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi yakni kepala sekolah memberikan motivasi terhadap staf tata usaha. (3) Kurangnya personil staf tata usaha dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi dan waktu yang dimiliki staf tata usaha sangat terbatas. Perbedaan penelitian terdapat pada metode penelitian yang digunakan, peneliti sebelumnya menggunakan metode kualitatif. Perbedaan lain juga terletak pada teori yang digunakan, peneliti sebelumnya menggunakan teori arsip yang hanya mencakup empat tahapan sedangkan peneliti menggunakan teori yang lebih luas cakupannya. Adapun persamaannya yaitu sama-sama meneliti pengelolaan kearsipan dan layanan administrasi.

5. Penelitian oleh (Niamah, 2020) dengan judul Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha. Hasil penelitian dapat disimpulkan sebagai berikut : 1) Tahap Penciptaan dan Pengurusan Arsip. Secara singkat tahap penciptaan arsip dilakukan dari pihak internal dan eksternal. 2) Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip. secara singkat penggunaan arsip di SMK PGRI 2 Ponorogo diperbolehkan oleh semua pihak dengan perantara staff tata usaha, dan tidak diperbolehkan dalam peminjaman arsip, sedangkan dalam pemeliharaan arsip dilakukan dengan sistem penyimpanan arsip yaitu sistem numerik. 3) Tahap Penentuan Nasib Akhir Arsip. Jika arsip masih diperlukan maka akan disimpan, namun untuk arsip yang sudah tidak dapat digunakan akan dimusnahkan, secara dibakar atau dijual. 4) Dampak implementasi manajemen kearsipan Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo. Pengguna arsip dengan mudah mencari arsip yang dibutuhkan. Dan bagian lain di SMK PGRI 2 Ponorogo juga semakin mudah dalam bekerjasama melaksanakan kegiatan sekolah. Hal ini menjadi bukti bahwa manajemen kearsipan meningkatkan administrasi sekolah dengan melihat dampak- dampak yang diberikan. Perbedaan penelitian terdapat pada metode penelitian yang digunakan, peneliti sebelumnya menggunakan metode

kualitatif. Adapun persamaannya yaitu sama-sama meneliti mengenai kearsipan dan administrasi di sekolah.

6. Penelitian oleh (Sari, 2017) dengan judul Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Kelancaran Administrasi di SMK Antonius Semarang. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip mencakup sistem penyimpanan, tata kerja penyimpanan, pemakaian arsip, penyusutan arsip, dan pelatihan pegawai arsip. Beberapa kendala yang dihadapi meliputi kesalahan dalam pemberian kode penyimpanan, tidak adanya kartu dan buku peminjaman arsip, peminjam yang sering mengambil arsip sendiri, serta pemeliharaan arsip yang terhambat oleh tempat dan waktu. Selain itu, penyusutan arsip belum memiliki jadwal retensi. Upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala ini termasuk membuat daftar klasifikasi pokok dan menyediakan waktu untuk perawatan arsip. Perbedaan ini terletak pada metode penelitian, peneliti sebelumnya menggunakan metode kualitatif. Perbedaan lain juga terdapat pada fokus penelitiannya. Peneliti memberikan pandangan yang lebih fokus mengenai seluruh siklus pengelolaan arsip. Sementara dalam peneliti sebelumnya lebih fokus pada praktik penyimpanan dan pemeliharaan arsip. Adapun persamaannya yaitu sama-sama membahas tentang pengelolaan arsip yang dapat mendukung kegiatan administrasi di sekolah.
7. Penelitian oleh (Basir, 2021) dengan judul Pengaruh Penggunaan Sistem Informasi dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik. Hasil perhitungan uji korelasi menunjukkan nilai signifikansi 0,00 yang jauh lebih kecil dari 0,05. Dengan demikian, keputusan yang diambil adalah menolak H_0 dan menerima H_a , yang berarti ada pengaruh signifikan penggunaan sistem informasi terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik. Pengaruh penggunaan sistem informasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bauba adalah 62,4%. Perbedaan dalam penelitian ini terletak pada variabel X, peneliti sebelumnya menekankan pada penggunaan sistem informasi, sementara peneliti lebih memfokuskan pada pengelolaan kearsipan.

Perbedaan lain juga terdapat pada teori yang digunakan, peneliti sebelumnya menggunakan teori sistem informasi sedangkan peneliti menggunakan teori siklus hidup arsip.

8. Penelitian oleh (Malik et al., 2023) dengan judul Pengaruh Pengolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Badan Keuangan Kota Gorontalo. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan berpengaruh kuat, positif dan signifikan terhadap efisiensi kerja pegawai, dengan koefisien korelasi yang signifikan. Persentase pengaruhnya tercatat sebesar 31,6%, sementara 68,4% dipengaruhi oleh variabel lain. Perbedaan penelitian terletak pada Variabel Y, peneliti sebelumnya menggunakan Efisiensi Kerja sedangkan peneliti menggunakan Kualitas Pelayanan Administrasi sebagai variabel Y. Adapun persamaannya yaitu kedua penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dan juga sama-sama meneliti pengelolaan kearsipan sebagai variabel X.
9. Penelitian oleh (Yanis, 2022) dengan judul Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Pelayanan di Sekolah Menengah (SMK). Hasil penelitian ditemukan bahwa manajemen kearsipan terhadap kualitas pelayanan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Kelayang Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu yaitu 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 pelayanan. Perbedaan dalam penelitian ini terletak pada teori yang digunakan. Peneliti sebelumnya menggunakan teori siklus hidup menurut Amsyah (2015) sedangkan peneliti menggunakan teori Sedarmayanti (2003) sebagai teori utama. Adapun persamaan dalam penelitian ini yaitu sama-sama menggunakan Kearsipan sebagai variabel X dan Kualitas Pelayanan sebagai variabel Y.

10. Penelitian oleh (Sasminto, 2024) dengan judul Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (a) pencatatan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa tergolong baik, (b) pengendalian dan pendistribusian di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa berjalan secara maksimal karena menggunakan system elektronik dan sistem manual, (c) penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa yaitu dengan menggunakan sistem subyek dengan melihat isi atau perihal surat, (d) arsip- arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, terpelihara dengan cukup baik, (e) pengawasan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa juga telah melakukan pengawasan dengan cukup baik di bidang arsip, (f) pemindahan dan pemusnahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa berjalan secara maksimal karena pemahaman pegawai dalam kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip. Perbedaan dalam penelitian terdapat pada metode yang digunakan, peneliti sebelumnya menggunakan metode kualitatif. Perbedaan lain juga terletak pada teori yang digunakan. Penelitian sebelumnya menggunakan teori menurut Amsyah (2003) sedangkan peneliti menggunakan teori menurut Sedarmayanti (2003) sebagai teori utama. Adapun persamaannya yaitu sama-sama meneliti mengenai kearsipan dan administrasi di sekolah.