

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan pada hakikatnya merupakan usaha sadar dan terencana untuk mengembangkan kepribadian kemampuan manusia, baik didalam maupun diluar sekolah. Pendidikan dipercaya sebagai alat strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia. Maka dari itu pendidikan haruslah dapat dikelola secara efektif untuk mencapai tujuan pendidikan.¹ Menurut UU Sisdiknas Nomor 20 Tahun 2003 pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran adar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.² Secara harfiah pendidikan merupakan usaha sadar dalam mendapatkan ilmu pengetahuan, wawasan serta mengembangkan sifat dan keahlian.

Menurut Ki Hajar Dewantara pendidikan diartikan daya upaya untuk memajukan berumbuhnya budi pekerti (kekuatan batin, karakter), pikiran (*intellect*), dan tubuh anak. Dalam sederhananya memanusiakan manusia.³

¹ Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hal 1

² Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

³ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksar, 2013), hal 13

Pendidikan merupakan kebutuhan manusia yang secara mendasar, yang memiliki sifat membangun hidup manusia. Oleh karena itu peradaban pendidikan merupakan fenomena sejarah yang saling beriringan sampai saat ini. Pendidikan menjadi sentral dari peradaban dan peradaban adalah hasil dari pendidikan itu sendiri. Sehingga mencapai pendidikan yang berkarakter, perlu suatu proses pendidikan yang berlangsung secara terencana.⁴ Dalam penanganan untuk mencapai tujuan pendidikan bukanlah suatu perkara yang sederhana tetapi memerlukan penanganan yang melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor penunjang keberhasilan untuk mencapai tujuan pendidikan dalam sebuah lembaga salah satunya yaitu pengelolaan dibidang administrasi.

Administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok orang manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi organisasi sehingga dapat terlaksana sebagaimana yang telah direncanakan, diorganisasikan, digerakan, dikendalikan dan diawasi sehingga tercapailah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.⁵ Dalam kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Sementara untuk mewujudkan manajemen yang baik, salah satunya dengan cara tersedianya

⁴ Dian Arif Noor Pratama, *Tantangan Karakter di Era Revolusi Industri 4.0 dalam Membentuk Kepribadian Muslim*, (Yogyakarta: Universitas Sunan Kalijaga, 2019) hal 200

⁵ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013) hal 43

informasi yang akurat, tepat, dan cepat. Allah berfirman dalam Al Qur'an Al

Hujurat ayat 6 bahwa :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا
بِجَهَالَةٍ فَتُصْحِحُوا عَلَيَّ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatan itu. (QS. Al Hujarat ayat 6)

Arsip merupakan salah satu aset yang berharga untuk membangun manajerial yang efektif, efisien dan profesional demi kemajuan organisasi/lembaga. Kearsipan bagi organisasi/ lembaga pendidikan merupakan penunjang bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan.⁶

Mutu pelayanan administrasi adalah segala bentuk usaha yang dilakukan oleh suatu lembaga atau organisasi untuk kepuasan pelanggan mulai dari perencanaan, pengorganisasian dan penyelenggaraan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan agar pekerjaan lebih efektif dan efisien. Dengan adanya sistem pengelolaan arsip yang baik maka akan menentukan

⁶ Donni Juni Priansa dan Agus Gardina, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2013, hal 158

kualitas dan kecepatan dalam pelayanan, baik pelayanan manual maupun menggunakan peralatan.

Sebelum manusia mengenal komputer, pengelolaan arsip dilakukan secara konvensional (classical archiving). Saat ini di Negara-negara maju sudah banyak yang mengadopsi teknologi informasi untuk mengelola arsip secara digital. Oleh karena itu, arsip perlu ditata dengan baik dengan komputersasi untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan organisasi. Tentu saja hal tersebut harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya.

Dalam dunia pendidikan arsip merupakan salah satu bagian terpenting yang dikelola oleh sekolah. Pengelolaan arsip dilakukan oleh tata usaha sekolah atau yang disebut dengan TU. Tugas pokok yang dihadapi oleh manajemen ialah penyederhanaan beban kerja tulis menulis, maka dari itu perlu adanya sistem pengaturan kearsipan atau manajemen kearsipan.

Menurut UU RI No 43 Tahun 2009 Pasal 3 tentang penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti

pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.⁷

MAN 4 Jombang memiliki bagian tata usaha yang bertugas mengelola dokumen-dokumen atau arsip. Berdasarkan informasi yang peneliti peroleh dari hasil wawancara dengan Ibu Khuriyatul selaku Kepala Tata Usaha MAN 4 Jombang bahwa manajemen kearsipan sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat baik dari segi perencanaannya dimulai dari penciptaan arsip seperti mengonsep surat, bentuk surat. Kemudian penerimaan surat, sampai dengan pengaturan arsip sehingga dokumen dapat ditemukan dengan mudah bila diperlukan. Pada bagian pelaksanaannya pengelolaan arsip dilakukan oleh semua pegawai tata usaha sesuai bagian masing-masing. Dalam tata persuratan sudah terlaksana dengan baik. Mulai dari surat masuk dan surat keluar. Untuk surat masuk diperiksa terlebih dahulu oleh Kepala Tata Usaha (KTU) kemudian diberikan kepada kepala sekolah, baru dari kepala sekolah ada rujukan untuk siapa disalin dan yang asli dimasukkan ketempat file. Sedangkan, untuk surat keluar dimulai dari membuat konsep surat lalu diserahkan kepada petugas pembuat konsep surat dan diserahkan kepada petugas pembuat surat kemudian dicek oleh Kepala Tata Usaha (KTU), kemudian dimintakan tanda tangan kepada kepala sekolah untuk ditanda tangani dan distempel lalu dikirim kepada yang dituju. Untuk meningkatkan mutu layanan administrasi MAN 4 Jombang memberikan pelayanan secara

⁷ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang tujuan kearsipan

mudah, ramah, dan cepat. Serta menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Kemudian untuk evaluasinya dilakukan oleh dua pihak yaitu pihak madrasah sendiri dan pihak Kemenag. Evaluasi yang dilakukan oleh Kemenag yaitu apabila ada sistem penulisan baru maka madrasah akan diberitahu dan evaluasi yang dilakukan oleh pihak madrasah yaitu melihat arsip yang ada di ruang tata usaha apabila sudah penuh maka akan dipindahkan diruang khusus arsip.

Dari penjelasan diatas, peneliti terdorong untuk mengadakan penelitian dan kajian lebih lanjut tentang bagaimana penerapan manajemen kearsipan dibagian tata usaha pada MAN 4 Jombang dengan judul **“MANAJEMEN KEARSIPAN UNTUK MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI MAN 4 JOMBANG”**. Peneliti berharap hasil penelitian yang dilakukan di MAN 4 Jombang ini dapat memberikan kontribusi.

B. Fokus Penelitian

Penetapan fokus penelitian berarti membatasi kajian. Dengan menetapkan fokus masalah berarti berarti peneliti telah melakukan pembatasan bidang kajian, yang berarti pulan membatasi bidang temuan. Menetapkan fokus berarti menetapkan kriteria data penelitian.⁸

Maka berdasarkan konteks penelitian maka penulis memfokuskan penelitian sebagai berikut:

⁸ Mukhtazar, *Prosdur Penelitian Pendidikan*, (Yogyakarta: Absolute Media, 2020) hal 25

1. Bagaimana perencanaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang?
2. Bagaimana pelaksanaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang?
3. Bagaimana evaluasi kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui perencanaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang
2. Untuk mengetahui pelaksanaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang
3. Untuk mengetahui evaluasi kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang

D. Kegunaan Penelitian

1. Kegunaan secara teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi mengenai manajemen kearsipan untuk meningkatkan layanan administrasi bagi dunia pendidikan.
 - b. Penelitian ini diharapkan bisa memperluas wawasan dan pengetahuan tentang manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi.

2. Kegunaan secara praktis

a. Bagi pegawai administrasi sekolah

Hasil penelitian ini diharapkan bisa menjadi rujukan untuk menerapkan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi.

b. Bagi lembaga pendidikan

Hasil dari penelitian ini diharapkan berguna dan dapat menjadi masukan tentang manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan bahan pertimbangan bagi Madrasah untuk menerapkan manajemen kearsipan dengan baik.

c. Bagi peneliti

Penelitian ini bisa menjadi wawasan pengalaman serta pengalaman bagi peneliti.

d. Bagi peneliti selanjutnya

Diharapkan bisa menjadi bahan rujukan bagi peneliti selanjutnya.

E. Penegasan Istilah

1. Penegasan Konseptual

a. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi,

pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus “kehidupan” warkat sejak lahir sampai mati.⁹ Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.¹⁰

Beberapa ahli berpendapat bahwa warkat yang selanjutnya disebut arsip harus memenuhi syarat-syarat yaitu harus masih memiliki kegunaan, harus disimpan secara teratur dan berencana dan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali.

b. Mutu Layanan Administrasi

Mutu atau kualitas adalah ukuran baik buruk suatu benda, kadar, taraf atau derajat berupa kepandaian, kecerdasan, kecakapan, dan sebagainya. Suatu barang atau jasa dapat dikatakan bermutu oleh seorang konsumen, belum tentu dikatakan bermutu oleh konsumen lainnya.¹¹ Sedangkan layanan administrasi adalah proses atau rangkaian kegiatan yang terdapat suatu usaha untuk membantu

⁹ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005) hal. 4

¹⁰ Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

¹¹ Jaja Jahari dan Amirulloh Syarbini, *Manajemen Madrasah Teori, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: Alfabeta, 2013) hal. 95

menyiapkan yang diperlukan dalam aktivitas sebuah organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi dapat disimpulkan mutu pelayanan administrasi adalah segala bentuk usaha yang dilakukan oleh suatu lembaga atau organisasi untuk kepuasan pelanggan mulai dari perencanaan, pengorganisasian dan penyelenggaraan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan agar pekerjaan lebih efektif dan efisien.

2. Penegasan Operasional

Dari definisi diatas yang dimaksud dengan judul “*Manajemen Kearsipan Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di MAN 4 Jombang*” dalam penelitian ini adalah mengenai bagaimana perencanaan kearsipan, pelaksanaan kearsipan dan evaluasi kearsipan dengan harapan dapat meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang.

F. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan ini terdiri dari 6 (enam) bab yang memuat pokok pembahasan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan, terdiri dari: Konteks Penelitian, Fokus Penelitian, Tujuan Penelitian, Kegunaan Penelitian, Penegasan Istilah, Sistematika Penulisan.

Bab II Kajian Pustaka, terdiri dari: Tinjauan tentang Manajemen Kearsipan, Tinjauan tentang Mutu Pelayanan Administrasi, Penelitian Terdahulu, Paradigma Penelitian.

Bab III Metode Penelitian, terdiri dari: Jenis Penelitian, Kehadiran Peneliti, Lokasi Penelitian, Sumber Data, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, Pengecekan Keabsahan Data, Tahap-Tahap Penelitian.

Bab IV Hasil Penelitian, terdiri dari: Paparan Data, Temuan Penelitian, Analisis Data.

Bab V Pembahasan hasil penelitian

BAB VI Penutup, terdiri dari Kesimpulan dan Saran
Lampiran-lampiran.