

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 yang strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia. maka dari itu pendidikan harus dikelola secara efektif untuk mencapai tujuan pendidikan.²

Menurut UU Sisdiknas Nomor 20 Tahun 2003 pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, bangsa, dan negara.³

Menurut Ki Hajar Dewantara pendidikan artinya daya upaya untuk memajukan bertumbuhnya budi pekerti (kekuatan batin, karakter), pikiran, dan tumbuh anak. Dalam sederhananya memanusiakan manusia.⁴

Kualitas pendidikan nasional tidak lepas dari perbincangan oleh banyak kalangan, baik dari kalangan praktisi pendidikan, politisi,

² Engkoswara & Aan Komariyah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hal. 1

³ Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

⁴ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hal. 13

masyarakat maupun pihak pengambil kebijakan. Mengenai kualitas tidak jauh dengan mutu yang memiliki sifat berkembang setiap saat, semakin bagus mutu pendidikan menandakan layanan dalam madrasah tersebut sudah sesuai kualifikasi. Mutu layanan sangat berpengaruh terhadap minat konsumen yang memiliki harapan besar terhadap kualitas pendidikan yang diberikan.

Pendidikan digunakan sebagai media sosialisasi kepada generasi muda untuk mendapatkan pengetahuan, perubahan perilaku, dan menguasai tata nilai-nilai yang dipergunakan sebagai anggota masyarakat. Masyarakat dipandang sebagai suatu kesatuan, sebagai suatu kesatuan masyarakat itu dapat dibedakan dengan bagian-bagiannya, tetapi tidak dapat dipisahkan.⁵

Setiap organisasi atau lembaga pendidikan memiliki aktivitas-aktivitas pekerjaan tertentu dalam rangka mencapai tujuan organisasi ilmu yang baru dikenal pada pertengahan abad-19, dewasa ini sangat populer bahkan dianggap sebagai kunci keberhasilan pengelolaan lembaga pendidikan, baik lembaga pendidikan umum maupun lembaga pendidikan islam.⁶ Selain manajemen dipandang sebagai ilmu dan seni, manajemen juga dapat dikatakan sebagai profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai prestasi manajer yang diikat dengan kode

⁵ Binti Maunah, "Pendidikan Dalam Perspektif Struktural Fungsional", *Jurnal: Cendekia*, Vol. 10, No. 1, Oktober 2016, hal. 160

⁶ Sulistyorini dan Muhammad Fathurrohman, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Kalimedia, 2016), hal. 4

etik dan dituntut oleh bekerja secara profesional.⁷ Sebuah lembaga tentunya menggunakan manajemen, salah satunya adalah manajemen kearsipan.

Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen kearsipan yang baik, sementara itu untuk mewujudkan manajemen yang baik, salah satunya adalah dengan tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat.

Hakikat manajemen adalah menata dan mengatur terhadap segala sesuatu kegiatan agar dapat dilakukan sebaik mungkin, tepat, terarah, dan tuntas serta dapat dipertanggungjawabkan.⁸

Kegiatan administrasi itu dilaksanakan dalam setiap kelompok dari sejumlah manusia dalam berbagai bidang termasuk bidang pendidikan. Oleh karena itu, administrasi pendidikan merupakan aplikasi ilmu administrasi dalam kegiatan pembinaan, pengembangan, dan pengendalian usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama sejumlah orang dengan menggunakan segala sarana dan prasarana yang tersedia baik moral maupun material dan spiritual akan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Kegiatan administrasi juga merupakan usaha pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan yang terarah pada pencapaian tujuan pendidikan yang hendak dicapai oleh kelompok yang

⁷ *Ibid*, hal. 8

⁸ Prim Masrokan Mutohar, *Manajemen Mutu Sekolah: Strategi Peningkatan Mutu Dan Daya Saing Lembaga Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), hal. 39

menyelenggarakan usaha kependidikan, yang terutama dalam hal layanan administrasi.⁹

Meskipun segala kegiatan yang dilakukan pada proses administrasi pendidikan pada akhirnya bermaksud untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan, administrasi pendidikan tidak sama dengan pendidikan. Tidak semua kegiatan pencapaian pendidikan itu adalah administrasi pendidikan. Dalam buku kurikulum, usaha-usaha perbaikan dalam bidang pendidikan dan administrasi pendidikan dari departemen pendidikan dapat kita baca rumusan tentang administrasi pendidikan sebagai berikut: Administrasi pendidikan adalah proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, mengkoordinasikan, pengawasan, dan pembiayaan dengan menggunakan fasilitas yang tersedia, baik personil, material, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.¹⁰

Menurut Henry Fayol yang merupakan seorang industrialis Prancis menjelaskan langkah-langkah kegiatan administrasi sebagai berikut: “Perencanaan (*planning*), organisasi (*organizing*), direksi (*directing*), koordinasi (*coordinating*), pengawasan (*controlling*). Pada lima kegiatan

⁹ U Ushasyah, “Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan”, *Ittihad Jurnal: Kopertais Wilayah XI Kalimantan*, Vol. 15, No. 17, April 2017, hal 13

¹⁰ Ngalm Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2017), hal. 3-4

tersebut menurut Henry Fayol bahwa unsur-unsur yang dilakukan dalam kegiatan administrasi”.¹¹

Dalam kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Sementara untuk mewujudkan manajemen yang baik, salah satunya dengan cara tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat. Allah berfirman dalam Al-qur'an dalam surah Al Hujurat ayat 6.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ

فَتُصِيبُوا عَلَى 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 Hujurat ayat 6).

Arsip berasal dari kata latin *Archivum* yang artinya gedung pemerintah tempat penyimpanan surat-surat, peraturan perundang-undangan, dan naskah dokumen lainnya. Dengan demikian, menurut pengertian ini arsip adalah unit kerja yang bertugas menyimpan segala dokumen surat-surat, peraturan-peraturan, dan naskah-naskah lainnya

¹¹ Edeng Suryana, *Administrasi Pendidikan dalam Pembelajaran*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2015), hal. 10

berdasarkan sistem tertentu. Dalam perjalanannya di Indonesia kata arsip sering disebut dalam tiga pengertian, yaitu: arsip sebagai wadah, arsip sebagai kegiatan, dan arsip sebagai kumpulan warkat.

Pandangan islam terhadap arsip mempunyai makna yang penting, dalam surah Yasin ayat 12.

إِنَّا نَحْنُ نُحْيِي الْمَوْتَىٰ وَنَكْتُبُ مَا قَدَّمُوا وَآثَارَهُمْ وَكُلَّ شَيْءٍ أَحْصَيْنَاهُ فِي لَاحِظٍ مُّحِيطٍ

إِمَامٌ مُّبِينٌ

Artinya: sesungguhnya kami menghidupkan orang-orang mati dan kami menuliskan apa yang telah mereka kerjakan dan berkas-berkas yang mereka tinggalkan, dan segala sesuatu kami kumpulkan dalam kitab induk nyata (laah mahfuzh). (QS. Yasin: 12).

Bagi institusi kearsipan merupakan penunjang bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi yang otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat, selain itu perjalanan institusi dapat dilihat dari data-data atau arsip yang tersimpan.

Pengelolaan kearsipan sangat penting dilakukan karena arsip dalam sebuah institusi itu sangat penting. Arsip merupakan salah satu asset yang berharga bagi sebuah institusi. Oleh karena itu, arsip harus ditata sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar untuk menjaga keutuhan informasi

maupun fisiknya, sehingga dapat terwujud manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan organisasi.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggara kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.¹²

Mutu layanan dapat dijadikan sebagai salah satu strategi lembaga untuk mencapai kepuasan konsumen. Suatu pendidikan yang bermutu tergantung pada tujuan yang akan dilakukan dalam pendidikan.

Fungsi strategis bagian administrasi terjadi karena layanan administrasi menjangkau keseluruhan operasional institusi. Tercapainya tujuan pendidikan yang baik berhubungan dengan bagaimana kualitas administrasi yang ada pada institusi tersebut. Mutu layanan administrasi merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pegawai bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan kepada pihak yang dilayani dilingkungan sekolah.

Berdasarkan informasi yang peneliti peroleh dari hasil wawancara dengan Bapak Rohmat Zaini selaku kepala madrasah di MTs Al-Huda

¹² Undang-undang Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, hal. 8

Bandung bahwa manajemen kearsipan berjalan dengan baik dan sesuai rencana. Hal ini dapat dilihat dari segi perencanaannya, yang terpenting dalam proses perencanaan adalah analisis kebutuhan. Dalam kegiatan kearsipan tahap awal dalam kegiatan kearsipan dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, hingga penyimpanan. Dalam merencanakan kegiatan kearsipan kepala madrasah berperan menganalisis dan mengidentifikasi kebutuhan kegiatan, dibantu oleh tim khusus (PIMPINAN). Di MTs Al-Huda Bandung kegiatan kearsipan tidak hanya dilakukan di tata usaha, tugas kearsipan dibagi menjadi lima pos atau bidang. Bidang tersebut terdiri dari bidang tata usaha, kurikulum, kesiswaan, keuangan, dan sarana prasarana. Selanjutnya, kegiatan pengawasan dilakukan oleh kepala madrasah dan KTU. Kemudian kegiatan evaluasi dilakukan pada setiap awal tahun melalui pertemuan dengan pimpinan yayasan. Sistem evaluasi yang dilakukan adalah dengan memantau apakah program yang digunakan dapat berjalan sesuai harapan atau masih memiliki kekurangan. Sedangkan kegiatan perbaikan dilakukan secara bertahap, mulai dari evaluasi kendala, musyawarah antar pimpinan, dan mendengarkan masukan dari guru. Untuk perbaikan kualitas pegawai diupayakan dengan mengikutsertakan di berbagai pelatihan, seminar, dan dengan menambah wawasan dari lembaga lain.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian dan mengkaji lebih lanjut tentang bagaimana penerapan manajemen kearsipan dibagian tata usaha di MTs Al-Huda

Bandung dengan mengambil judul **“Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MTs AL-HUDA BANDUNG”**. Peneliti berharap hasil penelitian yang dilakukan di MTs Al-Huda Bandung ini dapat memberikan kontribusi.

B. FOKUS PENELITIAN

Agar penelitian ini memiliki tujuan dan ruang lingkup yang jelas, maka peneliti akan memfokuskan kedalam pertanyaan-pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung?
2. Bagaimana pengorganisasian kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung?
3. Bagaimana pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung?
4. Bagaimana proses pengawasan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung?
5. Bagaimana evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung?

C. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan dari sebuah penelitian adalah memecahkan permasalahan yang tergambar dalam latar belakang dan rumusan masalah. Oleh karena itu,

tujuan penelitian sebaiknya dirumuskan berdasarkan rumusan masalahnya.¹³

Berdasarkan masalah pada fokus penelitian diatas, maka tujuan dari penelitian sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui perencanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung.
2. Untuk mengetahui pengorganisasian kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung.
3. Untuk mengetahui pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung.
4. Untuk mengetahui proses pengawasan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung.
5. Untuk mengetahui evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung.

D. KEGUNAAN PENELITIAN

Hakikat dari penelitian adalah kontribusinya dalam pengembangan ilmu pengetahuan menuju kemanfaatan kemaslahatan umat manusia. Maka penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi sebagaimana dijelaskan, baik dalam aspek teoritis maupun praktis yang dideskripsikan sebagai berikut:

1. Manfaat Bersifat Teoritis

¹³ Subana, *Dasar-Dasar Penelitian Ilmiah*, (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2001), hal. 71

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan pengembangan ilmu pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Manajemen Kearsipan khususnya pada pengembangan mutu layanan administrasi.

2. Manfaat Bersifat Praktis

a. Bagi Lembaga

Hasil penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi dan dapat dijadikan pedoman maupun pertimbangan dalam pengambilan keputusan untuk pelaksanaan program-program pendidikan sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan khususnya pada mutu layanan administrasi.

b. Bagi Peneliti Selanjutnya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk menambah wawasan dan pengetahuan terkait manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi yang dapat membantu para penulis yang mengadakan penelitian sejenis.

c. Bagi Perpustakaan UIN SATU Tulungagung

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan kajian dan referensi penelitian di bidang manajemen pendidikan islam terutama yang berkaitan dengan manajemen kearsipan.

E. PENEGASAN ISTILAH

Penegasan istilah yang tertulis dari judul penelitian ini bertujuan untuk memberikan pemaparan definisi yang tepat agar terhindar dari kesalahan

dalam penafsiran. Penegasan istilah dalam penelitian ini terbagi menjadi dua, penegasan konseptual dan penegasan operasional, yang peneliti deskripsikan sebagai berikut:

1. Penegasan Konseptual

Secara konseptual, penegasan istilah dalam penelitian ini dijabarkan sebagai berikut:

a. Manajemen Kearsipan

Menurut Odgers dalam bukunya Badri Munir Sukoco mendefinisikan manajemen kearsipan sebagai suatu pengawasan, penyimpanan, dan pengamatan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Sedangkan menurut Chermen manajemen kearsipan adalah proses menitik beratkan pada proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak dipergunakan lagi.¹⁴

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi kehidupan dokumen mulai dari lahir sampai mati.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam

¹⁴ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya: Erlangga, 2006), hal. 81

berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga daerah, lembaga pendidikan, dll dalam pelaksanaan kehidupan berbangsa, bermasyarakat, dan bernegara.¹⁵

b. Mutu Layanan

Arcaro dalam bukunya Lantip Dian Prasajo, mendeskripsikan mutu adalah derajat yang dapat diperkirakan dari variasi produk/jasa yang dihasilkan mengacu pada standar dan dengan harga yang rendah.¹⁶ Karou Ishikawa dalam bukunya Hasan Baharun dan Zamroni, berpendapat bahwa mutu berarti kepuasan pelanggan. Dengan demikian, setiap bagian dari sebuah proses dalam organisasi memiliki pelanggan, kepuasan pelanggan internal akan menyebabkan kepuasan pelanggan dalam sebuah organisasi.¹⁷

Sedangkan mutu layanan adalah kualitas dari sebuah pelayanan penyelenggaraan pendidikan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan mampu memenuhi keinginan masyarakat dan para siswa (pelanggan).

c. Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “ad” dan “ministrare”. Kata “ad” mempunyai arti yang sama dengan kata

¹⁵ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

¹⁶ Lantip Dian Prasajo, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Yogyakarta: UNY Press, 2016), hal. 3

¹⁷ Hasan Baharun & Zamroni, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Tulungagung: Akademia Pustaka, 2017), hal. 63

“to” dalam Bahasa Inggris yang berarti “ke” atau “kepada”. Dan “ministrare” sama artinya dengan kata “to serve” atau “to conduct” yang berarti “melayani, membantu, atau mengarahkan”. Dalam Bahasa Inggris “to administer” berarti pula “mengatur, memelihara dan mengarahkan”.¹⁸

Sondang P. Siagian mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.¹⁹

2. Penegasan Operasional

Dari definisi diatas yang dimaksud dengan judul “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MTs Al-Huda Bandung” adalah kegiatan pengelolaan berupa *planning, organizing, actuating, controlling*, serta evaluasi dan perbaikan yang berhubungan dengan surat atau dokumen yang bertujuan untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan demi meningkatkan citra positif di lembaga MTs Al-Huda Bandung.

F. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Pembahasan dalam penelitian ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

a. BAB I Pendahuluan

¹⁸ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1991), hal. 1

¹⁹ Sondang P. Siagian, *Filsafat Pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung, 1989), hal. 3

Pada BAB Pendahuluan memuat konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, penegasan istilah, dan sistematika pembahasan.

b. BAB II Kajian Teori

Pada BAB Kajian Teori berisi uraian penjelasan materi yang berkaitan dengan judul penelitian sebagai landasan dalam pembahasan objek penelitian. Dalam bab ini terdiri dari kerangka teori yang memuat penjelasan manajemen kearsipan, penelitian terdahulu, dan paradigma penelitian.

c. BAB III Metode Penelitian

Pada BAB Metode Penelitian berisi uraian tentang jenis dan pendekatan penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, pengecekan keabsahan data, dan tahap-tahap penelitian.

d. BAB IV Hasil Penelitian

Pada BAB Hasil Penelitian terdiri dari deskripsi data dan temuan penelitian.

e. BAB V Pembahasan

Pada BAB Pembahasan terdiri dari analisis data dan pembahasan penelitian.

f. BAB VI Penutup

Pada BAB Penutup terdiri dari kesimpulan, saran-saran, serta penutupan.