

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Seiring berkembangnya zaman di era globalisasi maka semakin tinggi tingkat kebutuhan masyarakat terhadap pendidikan, berbagai kalangan mencari tempat pendidikan yang memiliki kualitas terbaik guna menunjang kehidupan dimasa mendatang yang lebih baik. Pada dasarnya pendidikan adalah suatu tindakan atau situasi yang sengaja diadakan untuk tercapainya suatu tujuan pendidikan tertentu.² Hal tersebut menjadikan persaingan yang sangat kompetitif antar lembaga pendidikan. Pendidikan merupakan sistem dan cara meningkatkan kualitas hidup manusia dalam segala aspek kehidupan, karena antara pendidikan dan kehidupan memiliki keterkaitan yang sangat erat. Pendidikan juga dijadikan alat untuk memajukan peradaban, mengembangkan masyarakat dan membuat generasi mampu berbuat bagi kepentingan mereka dan masyarakat.³ Salah satu bentuk meningkatkan kualitas pendidikan adalah pelayanan administrasi. Bagian administrasi tidak dapat terpisahkan dari keseluruhan kegiatan akademik lembaga pendidikan.

Allah berfirman dalam Al-Qur'an Al-Hujurat/49 ayat 6 bahwa :

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

عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نُدِمِّي (الحجرة/٦)

² Binti Maunah, *Landasan Pendidikan*, (Yogyakarta: Teras, 2009), hal. 172

³ Aminatul Zahroh dan Binti Maunah, Total Quality Management (TQM): Sebuah Langkah dalam Mengedepankan Kualitas Output melalui Sistem Kontrol Mutu (Quality Control) Sekolah, *Jurnal Realita*, Vol. 13 No. 2, 2015, hal. 224

Artinya : “Wahai orang-orang yang beriman, Jika seseorang yang fasik datang kepadamu membawa suatu berita, maka periksalah berita itu dengan teliti kebenarannya, agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena kebodohan (kecerobohan), yang akhirnya membuat kamu menyesali perbuatanmu itu”. (Q.S Al-Hujarat ayat 6)⁴

Pada dasarnya administrasi adalah proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya⁵. Kegiatan administrasi akan lebih efektif dan efisien apabila didukung dengan manajemen yang baik. Salah satu masalah yang dihadapi dalam sebuah institusi atau sebuah lembaga bagian administrasi adalah masalah pengelolaan kearsipan. Pengelolaan kearsipan ini sangat penting dilakukan karena arsip dalam sebuah institusi itu sangat penting. Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen yang penting dan catatan yang kompleks. Pada dasarnya, arsip perlu ditata dengan baik dengan komputerisasi untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan organisasi, dimana hal tersebut harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya.

Masalah dalam bidang kersipan pada kenyataannya masih luput dari pantauan banyak orang serta kurangnya perhatian yang mendalam.

⁴ Kementerian Agama RI, *Ar-Rahim Al-Qur'an dan Terjemahan* (Bandung: CV Mikraj Khazanah Ilmu, 2016), hal. 516

⁵ Sondang P. Siagian, *Filsafat Pendidikan* (Jakarta: Haji Masagung, 1989) hal. 3

Maka dari itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta tercapai tujuan suatu organisasi. 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. Kearsipan adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali⁶.

Sesuai dengan undang-undang no 7 tahun 1971 pasal 1 dan 3 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintah maupun swasta. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus kehidupan dokumen sejak lahir sampai mati⁷. Khusus untuk arsip yang tidak pernah mati karena

⁶ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hal. 5

⁷ *Ibid*, hal. 15

mempunyai nilai-nilai sangat penting bagi perkantoran bersangkutan sebagai arsip abadi⁸.

Dengan sistem kearsipan yang mudah diimplementasikan maka diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Proses kearsipan dalam suatu kegiatan manajemen kearsipan yaitu meliputi aspek *planning, organizing, controlling*.

Sesuai dengan hasil penelitian yang sudah diteliti oleh penelitian lain, ada beberapa data yang berhubungan dengan pentingnya manajemen arsip yaitu:

Tabel 1.1
Distribusi Frekuensi Ketelitian Sub Bagian Tata Usaha Kantor
Kementerian Agama Kabupaten Demak

No	Interval	Kriteria	Frekuensi	Persentase (%)
1.	85%-100%	Sangat Tinggi	18	45%
2.	69%-84%	Tinggi	13	32,5%
3.	53%-68%	Sedang	3	7,5%
4.	37%-36%	Rendah	6	15%
5.	20%-36%	Sangat Rendah	0	0,00%
Jumlah			40	100%

⁸ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (PT Gramedia Pustaka Utama Jakarta, 6 september 1988), hal. 155

Berdasarkan data yang diperoleh terdapat 18 responden yang menjawab dalam kategori sangat tinggi (45%), 13 responden yang menjawab kategori tinggi (33%), 3 responden menjawab sedang (8%) dan 6 responden menjawab rendah (15%), 6 responden (15%) yang masih menjawab dalam kategori rendah, tingkat ketelitian petugas arsip yang masih lemah dikarenakan kurangnya pelatihan mengenai sistem kearsipan. Ketelitian petugas arsip sub bagian tata usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Demak secara keseluruhan dalam kategori sangat tinggi.⁹

Dengan hal ini maka, mutu pelayanan dapat dijadikan sebagai salah satu strategi lembaga untuk mencapai kepuasan konsumen. Suatu pendidikan bermutu tergantung pada tujuan yang akan dilakukan dalam pendidikan. Fungsi strategis bagian administrasi terjadi karena layanan administrasi menjangkau keseluruhan operasional organisasi. Tercapainya tujuan pendidikan yang baik berhubungan dengan bagaimana kualitas administrasi yang ada dilembaga tersebut. Mutu layanan administrasi merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pegawai bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan kepada pihak yang dilayani dilingkungan sekolah.

Madrasah Tsanawiyah Al-Huda Bandung Tulungagung merupakan lembaga pendidikan yang mempunyai pengelolaan administrasi dalam bidang

⁹ Siti Mukaromah, Skripsi, *Pengaruh Penataan Arsip Dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Kualitas Pelayanan Pada Sub Bagian Tata Usaha Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Demak*. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Malang. 2013.

kearsipan yang cukup baik dan memadai. Sekolah tersebut juga mempunyai keunikan tersendiri, terutama dalam menarik minat orang untuk memberikan jenjang pendidikan putra-putrinya di Madrasah Tsanawiyah Al-Huda. MTs Al-Huda ini juga menyediakan pondok untuk anak-anak yang ingin memperdalam ilmu agama lebih dari yang di dapat saat sekolah pagi. Dari pengamatan saya pribadi dapat di lihat dari budaya sekolah yang memiliki program-program unggulan berbasis keagamaan untuk peserta didiknya, MTs al-huda bandung juga merupakan salah satu lembaga pendidikan yang menghadirkan pelajaran aswaja mengenai ke NU an di antara lembaga pendidikan di sekitarnya.¹⁰

Di MTs Al-Huda Bandung juga ada tradisi menyambut anak-anak saat memasuki gerbang sekolah dan bersalaman dengan bapak/ibu wakil kepala sekolah dan segenap guru piket, hal ini mencerminkan keramahan tamahan yang ada di MTs Al-Huda bandung, sekaligus sebagai salah satu didikan moral, untuk menghormati orang tua/ guru. Keunikan lain yang ada yaitu di bagian administrasi MTs Al-Huda bandung, kepala tata usaha beserta staff administrasi lainnya, selalu menyempatkan waktu untuk melakukan rapat bulanan yang dilakukan rutin setiap bulan nya, hal ini juga dapat menjadi pembahasan dari evaluasi pekerjaan yang sudah di lakukan maupun yg sedang berkendala untuk di carikan solusi bersama, serta mempersiapkan diri masing-masing staf untuk tantangan selanjutnya. Mengingat kegiatan administrasi di sebuah lembaga baik pemerintahan maupun pendidikan

¹⁰ Observasi pada tanggal 9 Juni 2021

merupakan hal terpenting, maka MTs Al-Huda Bandung memberikan perhatian lebih untuk rapat bulanan yang di selenggarakan.¹¹

Manajemen kearsipan di MTs Al-Huda Bandung memiliki bagian tata usaha yang tugasnya mengelola dokumen-dokumen atau arsip. Berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Bapak Nasrodin, S.Ag selaku Kepala Tata Usaha di MTs Al-Huda Bandung bahwa Manajemen Kearsipan sudah berjalan dengan cukup baik, walaupun masih ada kekurangan. Hal ini dapat dilihat baik dari segi perencanaannya, belum diterapkannya perencanaan yang matang dalam penyusunan arsip, penyusunan arsip tersebut dilakukan terkadang apabila ada arsip yang menumpuk atau waktu luang saja, pada bagian pelaksanaan pengelolaan arsip ini dilaksanakan tanpa adanya perencanaan sebelumnya. Proses penyusunan arsip-arsip yang ada, sebagian besar belum menggunakan rangkaian manajemen dan dilakukan tanpa melalui analisis kebutuhan kearsipan yang optimal terlebih dahulu. Hal tersebut juga disebabkan karena beberapa kendala, di antaranya ruang penyimpanan arsip yang kurang, seperti masih banyak arsip yang menumpuk dilantai bahkan sampai ada yang tertumpuk diatas meja, maka akan berakibat arsip akan rusak dan hilang, bahkan sering terjadi hilangnya arsip penting, serta dirasa kurang luasnya ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip.¹²

¹¹ Wawancara dengan Bapak Nasrodin selaku KTU MTs Al-Huda Bandung Tulungagung pada tanggal 9 Juni 2021 Pukul 10.00-10.20

¹² Wawancara dengan Bapak Nasrodin, S.Ag selaku Kabag Administrasi di Ruang TU, Jum'at 14 Agustus 2020

Dari latar belakang masalah diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai penerapan manajemen kearsipan dibagian tata usaha pada MTs Al-Huda Bandung dengan judul “**Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MTs Al-Huda Bandung Tulungagung**”.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian, maka permasalahan yang akan dikaji dapat difokuskan kedalam pertanyaan-pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan kegiatan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung Tulungagung?
2. Bagaimana pelaksanaan kegiatan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung Tulungagung?
3. Bagaimana evaluasi kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung Tulungagung?

C. Tujuan Penelitian

Sebuah penelitian dilakukan karena adanya tujuan. Tujuan tersebut ialah memecahkan permasalahan yang tergambar dalam latar belakang dan rumusan masalah. Berdsarkan fokus penelitian diatas, maka tujuan dari penelitian ini ialah:

1. Untuk mengetahui perencanaan kegiatan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung Tulungagung
2. Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung Tulungagung

3. Untuk mengetahui evaluasi kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung Tulungagung

D. Kegunaan Penelitian

1. Teoritis

Diharapkan penelitian ini dapat memberi masukan sebagai bahan acuan pengembangan ilmu pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen kearsipan untuk masa yang akan datang.

2. Praktis

a. Bagi instansi

Sebagai masukan sumbangan pemikiran khusus pada bagian Tata Usaha di MTs Al-Huda Bandung, Tulungagung.

b. Bagi penulis

Menambah pengalaman mendapatkan ilmu mengenai prosedur kearsipan serta masalah yang berhubungan dengan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi.

c. Bagi akademik

Sebagai bahan referensi dan bermanfaat untuk mahasiswa sebagai penambah informasi dan penelitian selanjutnya.

E. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kesalahpahaman terhadap penelitian ini, penulis perlu mengemukakan penegasan istilah yang ada dalam judul ini yaitu:

1. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan,

pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus kehidupan dokumen sejak lahir sampai mati.¹³ Khusus untuk arsip yang tidak pernah mati karena mempunyai nilai-nilai sangat penting bagi perkantoran bersangkutan sebagai arsip abadi.

2. Mutu Layanan Administrasi merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pegawai bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan kepada pihak yang dilayani dilingkungan sekolah. mutu layanan administrasi ini juga merupakan mutu lembaga pendidikan yang bersifat relatif karena tidak semua orang memiliki ukuran yang sama persis. Namun demikian apabila mengacu pada pengertian mutu secara umum dapat dinyatakan bahwa pendidikan yang bermutu adalah pendidikan yang seluruh komponennya memiliki persyaratan dan ketentuan yang diinginkan pelanggan dan menimbulkan kepuasan. Mutu pendidikan adalah baik, jika pendidikan tersebut dapat menyajikan jasa yang sesuai dengan kebutuhan para pelanggannya¹⁴

F. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan penelitian ini sesuai dengan sistematika yang mangacu pada buku pedoman penulisan skripsi.¹⁵ Dalam memudahkan penelitian yang dilakukan di lembaga pendidikan. Secara teknik, penulisan skripsi dibagi menjadi tiga bagian utama, yaitu *Pertama*, bagian awal skripsi yang didalamnya memuat beberapa halaman yang terletak pada sebelum

¹³ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*,...hal 115

¹⁴ Engkoswara, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hal. 304

¹⁵ Tim penyusun pedoman penyusunan skripsi tahun 2020 FTIK IAIN Tulungagung

halaman yang memiliki bab. *Kedua*, bagian inti skripsi yang didalamnya memuat beberapa bab dengan format (susunan/sistematika) penulisan disesuaikan pada karakteristik penelitian kualitatif. *Ketiga*, bagian akhir skripsi meliputi daftar rujukan, lampiran-lampiran yang berisi dokumen-dokumen lain yang relevan, serta daftar riwayat hidup penulis.

Penelitian dalam skripsi ini disusun terdiri dari enam bab, satu bab dengan bab lainnya ada keterkaitan dan ketergantungan secara sistematis. Artinya, pembahasan dalam skripsi telah disusun secara berurutan dari bab pertama hingga ke enam. Oleh karena itu, dalam pembahasan ini harus diawali dari bab satu terlebih dahulu, kemudian bab kedua dan seterusnya secara berurutan hingga bab keenam. Hal ini bertujuan agar pembaca mampu memahami isi secara utuh dan menyeluruh. Adapun sistematika pembahasan tesis dapat diuraikan, sebagai berikut:

1. Bagian Awal

Pada bagian awal berisi halaman sampul depan, halaman judul, halaman persetujuan pembimbing, halaman pengesahan penguji, halaman pernyataan keaslian, motto, halaman persembahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar lampiran, dan abstrak.

2. Bagian Inti

a. Bab I Pendahuluan

Pada bab ini berisi tentang konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, penegasan istilah dan sistematika penulisan.

Konteks penelitian menguraikan penelitian tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung.

Fokus penelitian menguraikan tentang pembatasan masalah penelitian dan pertanyaan tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung Tulungagung. Hal ini meliputi bagaimana perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kegiatan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan ad di MTs Al-Huda Bandung Tulungagung.

Tujuan penelitian untuk mengetahui tentang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kearsipan di MTs Al-Huda Bandung Tulungagung. Kegunaan penelitian, penegasan istilah dan sistematika pembahasan dalam bab ini berisi tentang deskripsi secara umum berisi tentang harapan peneliti, agar pembaca mampu menemukan latar belakang atau alasan secara teoritis dari sumber bacaan terpercaya dan secara praktis mampu mengetahui keadaan realitis di lokasi penelitian.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa bab ini merupakan dasar atau titik acuan dari bab-bab selanjutnya. Artinya, bab-bab selanjutnya berisi pengembangan teori yang bertujuan sebagai pendukung teori yang didasarkan atau mengacu pada bab I ini.

b. Bab II Kajian Pustaka

Bab ini berisi tentang uraian tinjauan pustaka atau buku-buku teks yang berisi teori-teori besar yang berkaitan dengan judul penelitian

sebagai landasan dalam objek penelitian digunakan dalam penelitian dan penelitian terdahulu yang memiliki relevansi dengan penelitian dan paradigma penelitian.

Kajian pustaka dari penelitian ini terdiri dari enam teori, yakni pengertian manajemen kearsipan, peranan arsip, tujuan arsip, sistem penyimpanan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip, pemusnahan arsip, aspek hukum arsip, pengertian mutu layanan, pengertian administrasi, fungsi administrasi pendidikan, strategi meningkatkan mutu. Dengan kata lain, bab ini berisi teori-teori tentang “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi pendidikan”.

Penelitian terdahulu berisi tentang hasil penelitian skripsi, tesis dan jurnal penelitian dengan tema yang sama atau mirip, yaitu Hubungan masyarakat dan citra sekolah Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi pendidikan. Namun, dengan posisi yang berbeda dengan penelitian yang peneliti teliti. Hal ini bertujuan untuk dijadikan bahan pertimbangan dan tambahan referensi bagi penulisan skripsi berikutnya.

c. Bab III Metode Penelitian

Pada bab ini berisi tentang uraian terkait jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi peneliti, sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, pengecekan keabsahan data, dan tahap-tahap penelitian.

Dalam rancangan penelitian memaparkan jenis dan pendekatan yang digunakan, serta alasan menggunakan jenis dan pendekatan tersebut. Kehadiran peneliti dalam penelitian ini menjelaskan tentang karakteristik penelitian kualitatif, yaitu peneliti sebagai *human instrument*. Dalam lokasi penelitian menguraikan tentang letak geografis sekolah yang menjadi lokasi penelitian.

Pada bagian sumber data menguraikan tentang data yang didapatkan dari lapangan melalui teknik observasi partisipan, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Analisis data dalam penelitian menggunakan reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi data. Selain itu, digambarkan jadwal penelitian yang dilakukan selama penelitian.

d. Bab IV Paparan data dan Temuan Penelitian

Pada bab ini menguraikan tentang deskripsi data, temuan penelitian, analisis data. Dalam deksripsi menyajikan paparan data kasus di MTs Al-Huda Bandung Tulungagung. Data diperoleh dari hasil observasi partisipan, wawancara mendalam dan dokumentasi. Selanjutnya, temuan penelitian menguraikan tentang hasil penelitian yang disajikan dalam deskripsi data yang sesuai dengan pertanyaan penelitian. Selanjutnya terdapat analisis data, peneliti menguraikan analisis data berdasarkan fokus penelitian.

e. Bab V Pembahasan Hasil Penelitian

Pada bab ini memuat keterkaitan antara pola-pola, kategori-kategori dan dimensi-dimensi, posisi temuan atau teori yang ditemukan terhadap teori-teori temuan sebelumnya, serta interpretasi dan penjelasan dari temuan teori yang diungkapkan dari lapangan. Temuan penelitian dapat memperkuat teori sebelumnya atau menolak teori sebelumnya dengan penjelasan yang rasional. Apabila temuan penelitian merupakan penemuan baru dan sama sekali belum ada dalam temuan atau teori sebelumnya maka dapat dikatakan bahwa temuan tersebut adalah temuan baru.

f. Bab VI Penutup

Bab ini tentang kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan fokus penelitian dan temuan penelitian yang berupa pertanyaan singkat yang merupakan inti dari hasil temuan penelitian yang telah dibahas pada bab pembahasan. Menjelaskan dampak hasil temuan penelitian terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan operasional dilapangan. Sedangkan, saran ditunjukkan bagi sekolah dan penelitian selanjutnya sehingga dapat dijadikan bahan wacana, renungan atau bahan kajian peneliti selanjutnya.

3. Bagian akhir Bagian akhir berisi tentang daftar rujukan, lampiran dan biodata penulis.