

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terstruktur untuk mengembangkan kemampuan pribadi manusia, baik didalam maupun diluar sekolah. Pendidikan dapat dikatakan sebagai alat strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia. Sekolah merupakan lembaga yang spesifik dari perangkat fungsi-fungsi yang mendasar dalam melayani masyarakat. Keberhasilan dalam mewujudkan kualitas akan memberikan kontribusi terhadap kelancaran pendidikan, kemudian akan meningkatkan sumber daya manusia yang menjadi modal penting untuk bersaing pada era global.¹ Menurut Ki Hajar Dewantara, Pendidikan dapat dimaknai sebagai daya upaya untuk memajukan bertumbuhnya budi pekerti (kekuatan batin dan karakter), pikiran, dan tumbuh anak.² Usaha untuk mencapai tujuan pendidikan diperlukan penanganan yang tepat dengan melibatkan berbagai pihak terkait. Salah satu dari penunjang keberhasilan tercapainya tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi.

Administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda untuk suatu misi organisasi sehingga dapat terlaksana sebagaimana yang telah direncanakan, diorganisasikan, digerakkan, dikendalikan, dan diawasi sehingga tercapailah tujuan yang telah

¹ Donni Juni Priansa, *Menjadi Kepala Sekolah dan Guru Profesional*, (Bandung: Pustaka Setia, 2017), Hal. 1.

² Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksar, 2013), hal 13

ditentukan sebelumnya.³ Kegiatan administrasi lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Salah satu cara untuk mewujudkan pelayanan administrasi yang baik yaitu dengan cara tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat. Pengelolaan kearsipan dalam hal penyediaan informasi-informasi perlu diperhatikan untuk tercapainya tujuan lembaga dalam hal penyediaan informasi yang akurat maupun cepat.

Kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam operasional dalam lembaga pendidikan. Melalui kearsipan informasi yang autentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/ arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan.⁴ Pengelolaan arsip ini sangat penting dilaksanakan guna menjaga keutuhan informasi maupun fisiknya. Arsip ini sangat penting bagi lembaga karena sebuah aset berharga dan menjadi penunjang dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Staf atau tenaga pendidik yang khususnya dalam bidang kearsipan dapat melaksanakan beberapa prosedur dalam manajemen kearsipan dalam lembaga. Sebagian dari prosedur tersebut yaitu: penyimpanan, perawatan, dan pemusnahan.

Pendidikan perlu melaksanakan pengelolaan dengan baik terkait kearsipan. Pengelolaan arsip biasanya dilakukan oleh bagian tata usaha sekolah atau yang biasa disingkat dengan TU. Adanya manajemen kearsipan ini bertujuan untuk menyederhanakan beban kerja tulis menulis. Menurut UU RI

³ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alabeta, 2013), Hal. 34.

⁴ Donni Juni dan Agus Gardina, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2013), Hal. 156-158.

No. 43 Tahun 2009 Pasal 3 tentang penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.⁵

Mutu secara bahasa berarti kualitas, sesuai dengan standar. Dapat diartikan mutu merupakan kesesuaian dengan dengan kebutuhan atau kepuasan pelanggan. Dalam penerapan konsep mutu di lembaga pendidikan merupakan penyesuaian kinerja yang diberikan oleh pihak lembaga pendidikan untuk memenuhi standar mutu dan kepuasan pelanggan.⁶ Mutu pelayanan administrasi adalah suatu 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. Adanya sistem pengelolaan arsip yang baik akan berpengaruh baik pada kualitas dan kecepatan dalam pelayanan, baik pelayanan manual maupun menggunakan peralatan.

Pelayanan diartikan sebagai sebuah kegiatan atau keuntungan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain. Dalam hal pemberian pelayanan di lembaga sekolah biasanya disebut dengan pelayanan administrasi sekolah. Administrasi merupakan usaha untuk membantu, memimpin dan mengarahkan semua kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.⁷

⁵ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang tujuan kearsipan.

⁶ Agus Zainul Fitri, *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Filosofis dan Aplikatif-Best Practices*, (Malang: Madani, 2022) hal.56-60.

⁷ Tatang S., *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2017) hal. 18.

Pemberian pelayanan administrasi ini dapat diterima oleh peserta didik sebagai pelanggan atau konsumen pendidikan mulia dari masuk sampai keluar sebagai alumni dari sekolah.

Pelayanan administrasi yang baik harus mengikuti ketentuan dan peraturan yang telah dikeluarkan oleh instansi atau unit yang sesuai, agar semua lembaga sekolah dapat menyelenggarakan tugas dengan baik maka perlu adanya petunjuk pelaksanaan administrasi yang ada di sekolah.

Berdasarkan informasi yang peneliti peroleh dari hasil wawancara dengan Ibu Mujiati selaku staf tata usaha di UPT SMPN 1 Srengat Blitar bahwa salah satu lembaga sekolah yang berada di Kabupaten Blitar yang berlokasi di Desa Srengat, Kecamatan Srengat, Kabupaten Blitar. Lembaga sekolah ini sering didengar dikalangan masyarakat dengan sebutan SMESRA. Letaknya yang strategis membuat lembaga sekolah ini mudah dijangkau oleh siapa saja. Lembaga ini dibangun sejak 1 Agustus 1960. Lembaga sekolah ini sudah banyak meraih prestasi-prestasi baik bidang akademik maupun non akademik.⁸

Bagian tata usaha di UPT SMPN 1 Srengat Blitar adalah salah satu unit kerja yang mempunyai wewenang untuk melaksanakan usaha-usaha penyediaan data dan informasi yang dibutuhkan oleh semua warga sekolah di lingkungan SMP 1 Srengat Blitar. Informasi harus dikelola dengan baik oleh petugas kearsipan di bagian tata usaha sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan terhadap arsip yang disimpan. Bagian tata usaha tersebut

⁸ Wawancara dengan Ibu Mujiati, pegawai Tata Usaha UPT SMPN 1 Srengat Blitar tanggal 17 November 2023 pukul 10.29 WIB di Ruang Tata Usaha.

merupakan salah satu unit pendukung seluruh kegiatan akademik dalam pelayanan informasi guna pengambilan kebijakan. Pengelolaan arsip yang tepat akan menciptakan administrasi sekolah yang benar dan hal ini tidak terlepas dari terlaksananya pengelolaan arsip yang tepat sehingga dapat menciptakan efektivitas, efisiensi dan produktivitas bagi UPT SMPN 1 Srengat Blitar.⁹

Berdasarkan informasi yang peneliti peroleh dari hasil wawancara dengan Ibu Rhesta selaku pegawai tata usaha bahwa Bagian tata usaha di UPT SMPN 1 Srengat Blitar melaksanakan manajemen kearsipan sebagai pelayanan administrasi dengan baik dan sesuai dengan rencana. Hal ini dapat dilihat dari staf TU berusaha menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan mulai dari penyimpanan arsip, perawatan arsip, dan pemusnahannya. Staf TU mengelola arsip dengan baik dengan berbagai cara yang telah dicoba dan dikembangkan, untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi terhadap arsip yang diperlukan lembaga pendidikan. Salah satu metode yang digunakan oleh pegawai TU untuk pengelolaan arsip yaitu dengan cara menggandakan arsip yang diperlukan dan menyimpan salinan arsip untuk disimpan di lemari arsip cadangan. Penataan arsip yang rapi dan sistematis di ruang Tata Usaha yang menunjukkan kualitas mutu pelayanan TU yang baik. Pengelolaan arsip dalam bentuk file dalam komputer, sebagai salinan dan untuk laporan ke pihak yang diperlukan.¹⁰

⁹ Wawancara dengan Ibu Rhesta, pegawai Tata Usaha UPT SMPN 1 Srengat Blitar tanggal 16 Mei 2023 pukul 10.29 WIB di Ruang Tata Usaha.

¹⁰ Wawancara dengan Ibu Rhesta, pegawai Tata Usaha UPT SMPN 1 Srengat Blitar tanggal 16 Mei 2023 pukul 10.29 WIB di Ruang Tata Usaha.

UPT SMPN 1 Srengat Blitar merupakan lembaga sekolahan yang bernama besar tentunya merupakan modal dasar bagi lembaga sekolah beserta dengan segenap keberlanjutannya untuk berprestasi. Para alumni yang memberikan sumbangsih untuk lembaga, motivasi, dan modal panutan bagi seluruh komponen lembaga sekolah. Semua komponen lembaga sekolah perlu mengelola yang mengembangkan lembaga ini secara serius, sistematis, dan berkelanjutan.

Dipilihnya lembaga ini sebagai objek penelitian dikarenakan lembaga sekolah ini sudah terakreditasi A, dengan nilai:

Tabel 1. 1 Riwayat Akreditasi dari BANS/M pada tahun 2014¹¹

Standar isi	94
Standar proses	86
Standar kompetensi lulusan	93
Standar PTK	94
Standar sarana dan prasarana	93
Standar pengelolaan	93
Standar pembiayaan	95
Standar penilaian	94
Nilai Akhir	92

Berdasarkan konteks penelitian di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dan kajian lebih lanjut tentang bagaimana manajemen kearsipan di UPT SMPN 1 Srengat Blitar pegawai kontribusi positif bagi tata usaha dalam

¹¹ Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BANS/M), Detail Data Sekolah, No. SK. 250/BAP-S/M/SK/X/2014, tanggal SK. 28 Oktober 2014.

membuat kebijakan kearsipan yang berpengaruh terhadap mutu pelayanan administrasi.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan beberapa uraian di atas, maka fokus penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penyimpanan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di UPT SMPN 1 Srengat Blitar.
2. Bagaimana perawatan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di UPT SMPN 1 Srengat Blitar.
3. Bagaimana pemusnahan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di UPT SMPN 1 Srengat Blitar.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian di atas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penyimpanan kearsipan dalam meningkatkan mutu administrasi di UPT SMPN 1 Srengat Blitar.
2. Untuk mengetahui perawatan kearsipan dalam meningkatkan mutu administrasi di UPT SMPN 1 Srengat Blitar.
3. Untuk mengetahui pemusnahan kearsipan dalam meningkatkan mutu administrasi di UPT SMPN 1 Srengat Blitar.

D. Manfaat Penelitian

Hasil yang diperoleh dari penelitian yang berjudul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di UPT SMPN 1 Srengat Blitar” diharapkan dapat memberikan beberapa kegunaan diantaranya:

1. Manfaat bersifat teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang berharga dan bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang manajemen pendidikan khususnya terkait kearsipan pendidikan di lembaga pendidikan

2. Manfaat bersifat praktis

Sementara itu secara praktis diharapkan dapat memberikan kontribusi pada beberapa pihak diantaranya :

- a. Peneliti, dapat menambah wawasan keilmuan tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di lembaga pendidikan.
- b. UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, dapat menambah pengetahuan tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di lembaga pendidikan.
- c. UPT SMPN 1 Srengat Blitar, dapat lebih meningkatkan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di lembaga pendidikan.

- d. Pembaca, dapat memberikan informasi bidang pendidikan untuk memperbanyak wawasan dalam bidang manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di lembaga pendidikan.

E. Penegasan Istilah

Penegasan istilah dalam penelitian ini bertujuan untuk memberikan pemaparan definitif yang tepat, serta pembahasan istilah terbagi menjadi dua, penegasan konseptual dan penegasan operasional. Adapun penegasan tersebut akan diuraikan sebagai berikut:

1. Penegasan Konseptual

a. Manajemen

Manajemen adalah menjalankan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian menjadi suatu rangkaian kegiatan pengambilan keputusan yang bersifat mendasar dan menyeluruh dalam proses pendayagunaan segala sumberdaya secara efisien disertai penetapan cara pelaksanaannya oleh seluruh jajaran dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

b. Kearsipan

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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.¹²

c. Manajemen kearsipan

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

d. Mutu

Mutu berarti tidak ada cacat (*zero defect*). William Edward Deming menyebutkan bahwa mutu merupakan kesesuaian kebutuhan pasar sehingga dapat memenuhi kepuasan pelanggan atau konsumen.¹³ Mutu dalam bidang pendidikan yaitu suatu lembaga sekolah berupa perusahaan, dan barangnya yaitu lulusan siswa. Mutu suatu lembaga ketika baik maka akan menghasilkan lulusan yang baik dan kepuasan tersendiri bagi pelanggan maupun masyarakat yang menggunakan jasa pendidikan.

e. Layanan Administrasi

Layanan administrasi adalah proses atau rangkaian kegiatan yang terdapat suatu usaha untuk menyiapkan yang diperlukan dalam aktivitas sebuah organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

¹² Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

¹³ Agus Zainul Fitri, *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Filosofis dan Aplikatif-Best Practices*, (Malang: Madani, 2022) hal.59.

2. Penegasan Operasional

Penegasan secara operasional dari judul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di UPT SMPN 1 Srengat Blitar” adalah proses berkaitan dengan penyimpanan kearsipan, perawatan kearsipan, dan pemusnahan kearsipan dengan harapan dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi di UPT SMPN 1 Srengat Blitar.

F. Sistematika Pembahasan

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

1. Bab I Pendahuluan, terdiri dari: konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, penegasan istilah, sistematika penulisan.
2. Bab II Kajian Pustaka, terdiri dari: tinjauan tentang manajemen kearsipan, tinjauan tentang mutu pelayanan administrasi, penelitian terdahulu, paradigma penulisan.
3. 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.
4. Bab IV Hasil Penelitian, terdiri dari: deskripsi data, temuan penelitian..
5. Bab V Analisis Data dan Pembahasan Hasil penelitian.
6. Bab VI Penutup, terdiri dari: kesimpulan, implikasi, dan saran lampiran-lampiran.