

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan pada dasarnya merupakan usaha yang dilakukan secara sadar dan terencana untuk mengembangkan kepribadian kemampuan manusia, baik didalam maupun diluar sekolah. Secara harfiah pendidikan merupakan usaha sadar dalam mendapatkan ilmu pengetahuan, wawasan serta mengembangkan sifat dan keahlian¹. 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 spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.². 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.

Menurut Ki Hajar Dewantara pendidikan diartikan daya upaya untuk memajukan berumbuhnya budi pekerti (kekuatan batin, karakter), pikiran (intellect), dan tubuh anak³. Pendidikan menjadi sentral dari peradaban dan peradaban adalah hasil dari pendidikan itu sendiri⁴. Pendidikan dipercaya sebagai alat strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia. Maka dari itu pendidikan harus dikelola secara efektif untuk mencapai tujuan pendidikan. Agar tujuan itu dapat tercapai lebih efektif dan efisien, maka mereka melakukan perencanaan-perencanaan atau perhitungan-perhitungan yang matang. Sehingga dapat mencapai tujuan pendidikan yang berkarakter. Dalam penanganan untuk mencapai tujuan pendidikan bukanlah suatu perkara yang

¹ Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2018), 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

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

sedehana 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 suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang bergabung dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien⁵. Dalam kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik.

Menurut George. R Terry mengenai manajemen administrasi yaitu Manajemen administrasi merupakan suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya⁶. Sementara untuk mewujudkan manajemen yang baik, salah satunya dengan cara tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat. keberadaan tenaga administrasi di jenjang pendidikan dalam proses pembelajaran sangat diperlukan demi terciptanya sekolah yang bermutu.

Administrasi juga merupakan pekerjaan pelayanan untuk kelancaran proses pembelajaran, memerlukan kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik. Layanan administrasi sekolah yang selama ini dikenal dengan istilah tata usaha (TU), sering dipersepsi keliru dan dianggap tidak penting oleh sebagian masyarakat. Dukungan administrasi bukan saja dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pokok yang bersifat rutin tetapi juga dalam rangka pengembangan sekolah untuk kedepannya⁷.

⁵ Ahmad Qurtubi, *Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori & Implementasi)*, (Surabaya: CV. Jakad Media Publishing, 2019), hal. 4

⁶ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013) hal 43

⁷ Amirudin, *Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah*, *Jurnal Kependidikan Islam VII (I)*, 2017

Maka dari itu hal yang dibutuhkan dalam mewujudkan layanan administrasi yang baik adalah hadirnya data dan informasi yang dibutuhkan oleh setiap stake-holders kebijakan dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi. Data dan informasi ini dapat disediakan melalui arsip-arsip yang telah dihimpun oleh masing-masing instansi pemerintahan. Kearsipan memiliki peranan penting bagi kelancaran jalannya kegiatan organisasi yaitu sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi. Salah satu kegiatan utama kearsipan adalah penyimpanan secara sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat saat arsip dibutuhkan⁸. Allah berfirman dalam Al Qur'an Al Hujurat ayat 6 bahwa :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا

قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصِيبُوا عَلَىٰ 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 rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstual, gambar maupun audio visual yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media⁹. Arsip mempunyai peranan penting sebagai sumber informasi maupun sumber dokumentasi, sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu mengingatkan petugas mengenai suatu masalah atau persoalan. 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 operasional¹⁰. Melalui kearsipan, informasi data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat.

⁸ Lastria Nurtanzila, dkk, *Penggunaan Arsip untuk Kegiatan Administrasi*, Jurnal Kearsipan Volume 13 Nomor 2, Desember 2018, hal. 108

⁹ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: UB Press, 2017), hal. 3

¹⁰ Donni Juni Priansa dan Agus Gardina, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2018, hal 158

Mutu pelayanan administrasi adalah semua 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 kualitas dan kecepatan dalam pelayanan, baik pelayanan manual maupun menggunakan peralatan. Dalam dunia pendidikan arsip merupakan salah satu bagian terpenting yang dikelola oleh sekolah. Tugas pokok yang dihadapi oleh manajemen ialah penyederhanaan beban kerja tulis menulis, maka dari itu perlu adanya sistem pengaturan kearsipan atau manajemen kearsipan. 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 komputerisasi untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan professional demi kemajuan organisasi. Tentu saja hal tersebut harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya. Arsip menjadi gambaran perjalanan sejarah lembaga pendidikan maupun sebagai dasar dalam mengambil kebijakan untuk peserta didik. khususnya tentang pengelolaan arsip dinamis yang dimulai dari tahap penciptaan arsip, meliputi pembuatan dan penerimaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, baik pendistribusian dan perawatan arsip hingga penyusutan arsip yang meliputi tahap pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip.

Dari uraian di atas, maka dapat diketahui arti pentingnya arsip yang mempunyai jangkauan yang amat luas. Dimana kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan dan sumber informasi yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatannya baik pada kantor-kantor lembaga Negara dan swasta¹¹. Arsip sangat penting karena merupakan suatu bukti dari suatu peristiwa atau kegiatan yang direkam dalam

¹¹ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Bab I Pasal I poin ke 2

bentuk yang nyata sehingga memungkinkan untuk ditemukan kembali. Arsip harus merupakan bukti dari suatu peristiwa yang berisi data. Data ini dijadikan sebagai basis untuk pengambilan keputusan, dan sumber informasi.

Dua bentuk media arsip secara umum: yang pertama arsip dengan media elektronik seperti computer. Keuntungannya apabila menyimpan arsip di dalam computer memudahkan untuk menemukan kembali arsip yang telah di simpan dalam jangka waktu yang lama dan dapat menyimpan arsip dalam jumlah yang besar. Kedua, Arsip berbentuk kertas berisi data, teks, statistic, dan gambar. Arsip dalam bentuk ini dapat menyediakan informasi untuk referensi jangka pendek. Arsip dalam bentuk apapun harus ditemukan kembali baik secara fisik maupun informasinya. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada system dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Suatu lembaga baik itu lembaga Negara atau swasta tidak akan sanggup memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga tersebut tidak memiliki pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur.

Semua lembaga pendidikan melaksanakan pengelolaan kearsipan sebagai salah satu meningkatkan mutu layanan administrasi, salah satunya adalah SMA Negeri 1 Sutojayan. Berdasarkan studi pendahuluan yang dilakukan oleh peneliti, SMA Negeri 1 Sutojayan memiliki layanan administrasi yang cukup bagus dan pengelolaan kearsipan sudah berjalan dengan cukup baik¹². Berdasarkan informasi yang peneliti peroleh dari hasil wawancara dengan Bapak Saidi, S.Pd.S.E selaku Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Sutojayan 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

¹² Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Bapak Saidi, S.Pd.S.E, hari selasa tanggal 09 September 2023, pukul 10.30 WIB.

dengan baik. Mulai dari surat masuk dan surat keluar. namun masih terdapat kekurangan. Hal ini dapat dilihat dari cara menemukan kembali arsip yang sudah lama disimpan. Arsip yang jangka penyimpanannya cukup lama, apabila hendak menemukan kembali arsip tersebut maka butuh waktu yang cukup lama untuk menemukannya.

Dalam penyimpanan arsip, setelah arsip diciptakan dan langsung dicetak menjadi dua, jadi penyimpanannya ada di dua bagian, yaitu disimpan di computer dan dicetak yang nantinya menjadi arsip yang akan disimpan dilemari penyimpanan arsip. Apabila arsip ini dibutuhkan setelah lebih dari batas penyimpanannya, maka arsip tersebut akan sulit mencarinya karena data yang terdapat dikomputer sudah dihapus. Jadi data yang dibutuhkan tersebut harus dicari kedalam lemari tempat penyimpanan arsip atau arsip tersebut harus dibuat ulang kembali. Tempat penyimpanan arsip tidak terdapat ruangan khusus, fasilitas penyimpanan arsip hanya terdapat lemari saja. Adapun pada pengorganisasiannya yaitu pengelolaan kearsipan dilakukan oleh satu orang saja, sehingga adanya satu tenaga arsiparis yang khusus menjalankan pekerjaan tentang kearsipan saja.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian “**Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMA Negeri 1 Sutojayan**”

B. Fokus penelitian

Berdasarkan konteks penelitian yang telah dikemukakan diatas, maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana perencanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Sutojayan ?
2. Bagaimana implementasi pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Sutojayan ?
3. Bagaimana evaluasi pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Sutojayan ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian yang telah dikemukakan diatas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendiskripsikan perencanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Sutojayan
2. Untuk mendiskripsikan implementasi pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Sutojayan
3. Untuk mendiskripsikan evaluasi pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Sutojayan

D. Kegunaan Penelitian

Hasil dari adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat, baik secara teoritik maupun praktis:

1. Secara Teoritik

Diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai salah satu inspirasi dalam menambah ilmu pengetahuan serta dapat memberi gambaran dan ide dalam pendidikan khususnya pada bidang Manajemen Pendidikan Islam mengenai pengelolaan manajemen kearsipan di sekolah/madrasah dalam upaya untuk meningkatkan mutu layanan administrasi pada lembaga pendidikan. Penelitian ini diharapkan bisa memperluas wawasan dan pengetahuan tentang manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi.

2. Secara Praktis

a. Bagi Kepala Sekolah

Penelitian ini diharapkan menjadi referensi bagi Kepala Sekolah khususnya untuk mengembangkan, membenahahi, dan meningkatkan mutu pelayanan administrasi kearsipan yang ada pada lembaga.

b. Bagi Tenaga Administrasi Sekolah

Penelitian ini diharapkan bisa menjadi masukan untuk menerapkan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi.

c. Bagi Guru

Penelitian ini diharapkan menjadi masukan dalam proses administrasi serta mampu menuntaskan masalah yang dihadapi oleh siswa sekolah .

d. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini Diharapkan bisa menjadi bahan rujukan bagi peneliti selanjutnya.

e. Bagi Pembaca

Penelitian ini diharapkan mampu memperluas pemahaman pembaca mengenai pelayanan admisnistrasi kearsipan di dalam lembaga pendidikan.

f. Bagi Siswa

Penelitian ini diharapkan menjadi bahan bacaan bagi siswa mengenai pelayanan administrasi yang ada di lembaga pendidikan.

E. Penegasan Istilah

1. Penegasan Konseptual

a. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, pengguna dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang rill, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien. Jadi, pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus “kehidupan” warkat sejak lahir sampai mati¹³. 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.

¹³ Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2016) hal. 4

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang kearsipan, Arsip adalah sebuah 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 bernegara¹⁴.

b. Mutu Layanan Administrasi

Mutu atau kualitas adalah suatu keadaan dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, proses, dan sumber daya (resources) yang memenuhi atau melebihi harapan pengguna/ pelanggan. Suatu barang atau jasa dapat dikatakan bermutu oleh seorang konsumen, belum tentu dikatakan bermutu oleh konsumen lainnya¹⁵. Sedangkan, Layanan administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data serta informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa mutu layanan administrasi adalah semua bentuk usaha yang telah dilakukan oleh suatu lembaga atau organisasi untuk kepuasan pelanggan mulai dari perencanaan, pengorganisasian dan penyelenggaraan guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2. Penegasan Operasional

Dari definisi diatas yang dimaksud dengan judul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMA Negeri 1 Sutojayan” dalam penelitian ini adalah mengenai bagaimana perencanaan kearsipan, implementasi kearsipan dan kendala kearsipan

¹⁴ Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

¹⁵ Jaja Jahari dan Amirulloh Syarbini, Manajemen Madrasah Teori, Strategi, dan Implementasi, (Bandung: Alfabeta, 2015) hal. 95

dengan harapan dapat meningkatkan mutu layanan administrasi di SMA Negeri 1 Sutojayan.

F. Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan ini bertujuan untuk mempermudah pembaca dalam memahami dan mengetahui gambaran secara umum tentang isi pembahasan yang telah peneliti susun. Dalam proposal ini penulis telah menyusun sistematika pembahasannya menjadi beberapa bab yang dilengkapi dengan pembahasan sebagai berikut :

Bab I berisi pendahuluan yang mencakup beberapa sub-sub seperti konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, penegasan istilah, serta sistematika pembahasan. Pada bab ini menjelaskan tahap awal pembahasan skripsi yang akan dikaji di bab-bab berikutnya.

Bab II berisi kajian pustaka yang meliputi pembahasan kajian teori, penelitian terdahulu, serta paradigma penelitian. Dalam penelitian terdahulu digunakan untuk membuktikan persamaan dan perbedaan antara peneliti sekarang dan peneliti sebelumnya. Dan dalam paradigma penelitian akan menggabarkan tentang alur penelitian.

Bab III berisikan metode penelitian yang terdiri dari pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan data, dan prosedur penelitian. Selanjutnya, pada bagian akhir memuat tentang daftar rujukan yang digunakan.

Bab IV berisikan hasil penelitian. Bab ini berisi tentang paparan data, temuan penelitian yang disajikan sesuai pertanyaan penelitian dan hasil analisis data.

Bab V berisi pembahasan hasil penelitian. Pada bab ini membahas tentang keterkaitan antara pola-pola, kategori-kategori, dan dimensi-dimensi, posisi temuan yang didiskusikan dengan teori maupun hasil penelitian sebelumnya, serta penjelasan dari temuan teori yang diungkapkan di lapangan.

BAB VI Penutup, Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan temuan-temuan yang telah dikemukakan pada bab sebelum.