

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Setiap pekerjaan dan kegiatan di lembaga baik pemerintahan maupun swasta, dalam bidang pendidikan maupun beberapa bidang lain memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi. Pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil. Adapun fungsi yang harus diketahui mengenai pentingnya kearsipan: mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, sebagai memori organisasi, dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi.²

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pemantauan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan kegiatan manajerial lainnya yang bertujuan untuk membuat, memelihara, menggunakan dan mengurangi arsip agar diperoleh dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi dengan kegiatan konkrit, serta pengelolaan organisasi yang efektif

² Muslih Fathurrahman, Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi, *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 3, No. 2, 2018, hal. 235

dan efisien.³ Arsip disebut sebagai salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh suatu lembaga atau organisasi. Arsip harus dikelola dengan baik demi membangun manajerial organisasi yang efektif, efisien, dan professional. Untuk kemajuan suatu organisasi, kearsipan bagi organisasi ialah penopang bagi kegiatan operasional. Dengan adanya kearsipan, informasi yang autentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Berjalannya suatu organisasi dapat ditinjau dari data-data atau arsip yang tersimpan.

Arsip tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1 ayat 2, yang berbunyi “ 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”⁴

Kemajuan lembaga sekolah baik milik swasta apa lagi pemerintah sangatlah dipengaruhi oleh baiknya pengelolaan administrasi dan arsip-arsipnya. Berbagai cara dilakukan dalam pengelolaan arsip di setiap satuan atau lembaga pendidikan seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini. Bentuk *softfile* maupun *hardfile* dilakukan tertib dan rapi, agar sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pihak lain dan keperluan informasi internal dalam lembaga tersebut bisa langsung ditemukan atau

³ Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hal. 156

⁴ Nurul Aulia dan Abubakar Umar, Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip, *Jurnal BahanaManajemen Pendidikan*, Vol. 11, No. 1, 2022, hal. 10

diperoleh dengan cepat, tepat dan lengkap. Apabila pengelolaan arsip satuan sekolah kurang baik, maka untuk menemukan informasi yang disimpan akan menjadi sulit dan akhirnya menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya.⁵

Kinerja merupakan tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Seorang pegawai harus memiliki minat dalam mengembangkan kemampuannya, seperti kinerja pelayanan. Untuk dapat melihat kinerja pelayanan pegawai maka perlu adanya penilaian kinerja untuk menunjang kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, serta kemandirian dalam pelayanan agar pegawai melaksanakan tugasnya dengan baik.

Pengelolaan arsip perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar, agar nantinya dapat memudahkan dalam proses pencarian atau penemuan kembali arsip ketika diperlukan. Penerapan sistem kearsipan secara baik dan benar juga dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi pemerintah maupun swasta, karena dengan sistem kearsipan yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Dengan adanya penerapan sistem kearsipan ini dapat meminimalisir kesalahan yang dilakukan sehingga memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor.⁶

Pengelolaan sistem kearsipan pada suatu lembaga juga dipengaruhi

⁵ Shella Ayurindah, Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pegelolaan Arsip Sekolah, *Jurnal Pendidikan Islam Univa Medan*, Vol 1, No. 1, 2022, hal. 3

⁶ Rosalina Ayudia, dkk., Sistem Kearsipan Untuk Menunjang Efisiensi Kerja Di Bagian Tata Usaha Direktorat 1 Pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek RI, *Jurnal Manajemen, Organisasi dan Bisnis*, Vol. 1, No. 1, 2022, hal. 71

oleh karyawan yang bekerja di unit kearsipan, juga sarana dan fasilitas yang digunakan untuk membantu pengelolaan arsip serta dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip. Sumber daya manusia inilah yang memungkinkan organisasi bisa menjalankan aktivitas kantor sehari-hari. Karyawan yang bekerja di unit kearsipan tidak hanya didukung oleh kemauan untuk bekerja, melainkan juga harus memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan.

Administrasi sebagai suatu keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Kegiatan administrasi dapat lebih efektif dan efisien jika ditunjang dengan pengelolaan yang baik, dan untuk menciptakan pengelolaan yang baik salah satunya yakni dengan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Administrasi merupakan serangkaian kegiatan dengan sekelompok orang secara terstruktur untuk mengendalikan roda pada suatu misi organisasi sehingga dapat tercapai sebagaimana yang sudah dipersiapkan, diorganisasikan, digerakkan, dikendalikan, dan diawasi yang pada akhirnya suatu tujuan dapat terwujud yang sebelumnya telah ditentukan.⁷

Seperti yang kita ketahui, beberapa instansi masih memiliki kendala terhadap karyawan yang ahli dalam bidang arsip, sehingga pengelolaan arsipnya masih belum terorganisir dan menyebabkan beberapa arsip terbengekalai dan apabila membutuhkan suatu informasi atau dokumen tidak dilakukan dengan cepat dan mudah tetapi masih mencari-cari keberadaan

⁷ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hal. 43

arsip yang dibutuhkan sehingga arus pelayanan administrasi kurang lancar dan kurang mendapatkan kepuasan pelanggan. Di MAN 1 Tulungagung dilakukan diklat terlebih untuk staff yang akan memegang kendali dalam pengelolaan arsip agar nantinya ketika sudah terjun dalam dunia kerja dapat mengetahui beberapa arsip tersebut masuk ke dalam jenis arsip yang mana seperti yang disampaikan oleh Bapak Dr. Bambang Widarsono, M. KPD selaku kepala madrasah MAN 1 Tulungagung yaitu

“Seseorang yang akan menangani arsip harus di diklat terlebih dahulu untuk mengetahui jenis-jenis surat, kemudian surat itu masuk dalam golongan surat apa, lalu dari masing-masing surat itu ada kode sendiri untuk kode juga sudah ada tandanya dari kemenag seperti kode bidang kepegawaian (KP), kode bidang kehumasan (HM), dan bidang lainnya yang akan ditambah lagi dengan nomer dan tahun, serta mengetahui peralatan apa saja yang dibutuhkan pada saat menjalankan tugasnya”⁸

Menurut hasil observasi di MAN 1 Tulungagung yaitu proses kearsipan di MAN 1 Tulungagung sudah teratur dimulai dari adanya surat masuk yang langsung ditempatkan di ruang PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu), setelah surat diterima kemudian diberikan kepada staf administrasi bagian persuratan dan kearsipan untuk dilakukan memasukkan surat dalam data dan disposisi surat masuk, langkah berikutnya surat diberikan kepada kepala madrasah untuk persetujuan dan pengesahan, apabila sudah disetujui maka surat diberikan kepada pegawai PTSP untuk dikonfirmasi kepada pengirim. Untuk surat keluar membuat dulu surat yang terkait dan di disposisi, kemudian diberikan kepada kepala madrasah untuk pengesahan setelah itu diberikan kepada pihak yang terkait. Dalam penyimpanan arsip

⁸ Wawancara dengan Bapak Bambang Widarsono selaku Kepala Madrasah di MAN 1 Tulungagung tanggal 21 April 2025 pukul 10.00 WIB

menguangkan dua cara yaitu penyimpanan arsip digital dan penyimpanan arsip konvensional.⁹

Manajemen kearsipan sangat mempengaruhi kegiatan administrasi di suatu lembaga karena berperan dalam menyimpan, mengelola, dan menjaga dokumen serta informasi agar tetap tertata dengan baik maka perlu dukungan seorang pegawai yang memiliki kinerja pelayanan administrasi yang memiliki kemampuan operasional bekerja dalam kelancaran mengerjakan tugas dengan hasil yang memuaskan. Berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik dengan judul **“Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kinerja Pelayanan Administrasi di MAN 1 Tulungagung”**

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian diatas maka masalah yang akan dikaji pada penelitian ini difokuskan dalam bentuk pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan kearsipan dalam meningkatkan kinerja pelayanan administrasi di MAN 1 Tulungagung ?
2. Bagaimana pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan kinerja pelayanan administrasi di MAN 1 Tulungagung?
3. Bagaimana evaluasi kearsipan dalam meningkatkan kinerja pelayanan administrasi di MAN 1 Tulungagung?

⁹ Observasi di MAN 1 Tulungagung tanggal 20 November 2024 pukul 09.40 WIB

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah yang dirumuskan, maka tujuan dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan perencanaan kearsipan dalam meningkatkan kinerja pelayanan administrasi di MAN 1 Tulungagung
2. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan kinerja pelayanan administrasi di MAN 1 Tulungagung.
3. Untuk mendeskripsikan evaluasi kearsipan dalam meningkatkan kinerja pelayanan administrasi di MAN 1 Tulungagung.

D. Kegunaan Penelitian

Pada dasarnya sebuah penelitian dilakukan dengan harapan yang dapat bermanfaat, baik dalam aspek teoritis maupun praktis yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya ilmu pengetahuan di bidang manajemen khususnya mengenai kearsipan. Lembaga serta para staf usaha dapat menerapkan kebijakan yang sesuai dalam kantor bidang pengelolaan arsip agar dapat terencana dengan baik.

2. Secara Praktis

Penelitian tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan kinerja pelayanan administrasi di MAN 1 Tulungagung memiliki manfaat

praktis yaitu:

a. a. Bagi Kepala Madrasah

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip agar lebih mudah mengelola dokumen penting seperti data siswa, guru, keuangan, dan administrasi sekolah.

b. Bagi Pegawai Tata Usaha

Hasil penelitian ini dapat menjadi bahan peningkatan kinerja untuk memudahkan mengakses dokumen-dokumen penting, mengurangi waktu yang terbuang, dan meningkatkan produktivitas kerja.

c. Bagi Guru

Hasil penelitian ini dapat memudahkan guru mengakses dokumen penting seperti daftar nilai, rencana kegiatan belajar mengajar kegiatan pembelajaran (RPP), dan laporan administrasi.

d. Bagi Peneliti Selanjutnya

Diharapkan penelitian ini dapat menambah dan mengembangkan wawasan dan menggali lebih dalam manajemen kearsipan dalam meningkatkan kinerja pelayanan administrasi yang belum terungkap dalam penelitian ini, dikarenakan keterbatasan peneliti.

E. Penegasan Istilah

Penegasan istilah bertujuan untuk memberikan pemaparan yang tepat

untuk menghindari kesalahan dalam penafsiran dan pemahaman judul dalam penelitian. Penegasan istilah dalam penelitian ini terbagi menjadi dua yaitu:

1. Penegasan Konseptual

Penegasan istilah secara konseptual dalam penelitian ini yaitu:

a. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan kegiatan pengelolaan kearsipan (segala hal yang berkenaan dengan arsip). Arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis. Terdapat dua jenis arsip yang perlu dikelola, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip. Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan prosedur yang tertib dan sistematis, serta dilengkapi dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip untuk menentukan pengguna arsip yang boleh mengakses arsip.¹⁰

b. Kinerja

Kinerja merupakan sebuah proses dan bukan sebuah hasil yang muncul pada suatu waktu yang mengarahkan upaya untuk menuju efisiensi dalam suatu kerangka kerja tujuan yang direncanakan, standar dan ketrampilan yang diperlukan.¹¹

¹⁰ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dan Distribusinya*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hal. 6

¹¹ Susanti Dwi Ilham, dkk., *Manajemen Kinerja*, (Padang: CV. Gita Lentera, 2024), hal. 2

c. Pelayanan

Pelayanan merupakan suatu bentuk kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi maupun perorangan pada konsumen yang membutuhkan pelayanan dan bersifat tidak berwujud serta tidak dimiliki.¹²

d. Administrasi

Administrasi merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan kerjasama yang dilakukan oleh kelompok atau perorangan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.¹³

2. Penegasan Operasional

Adapun penegasan istilah secara operasional dalam penelitian yang berjudul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kinerja Pelayanan Administrasi di MAN 1 Tulungagung “ yaitu bagaimana perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang dilakukan oleh lembaga dan tata usaha bagian manajemen kearsipan serta pelayanan yang diberikan untuk memperlancar arus administrasi.

F. Sistematika Pembahasan

Dalam pembahasan penelitian ini terdiri atas tiga bab yaitu sebagai berikut:

¹² Sutopo dan Suryanto, *Pelayanan Prima*, (Jakarta: LAN-RI, 2003), hal. 8

¹³ Ulbert Silalahi, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, (Bandung: Sinar Baru Algesindo, 2013), hal. 8

1. Bab I Pendahuluan yang meliputi konteks penelitian, penegasan istilah, dan sistematika pembahasan.
2. Bab II Kajian Teori meliputi kerangka teori yang memuat penjelasan tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan kinerja pelayanan administrasi, penelitian terdahulu, dan kerangka berfikir.
3. Bab III Metode Penelitian meliputi pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, pengecekan keabsahan data, dan tahap-tahap penelitian.
4. Bab IV Hasil Penelitian meliputi deskripsi data dan temuan penelitian.
5. Bab V Analisis Data dan Pembahasan Hasil Penelitian.
6. Bab VI Penutup meliputi kesimpulan, dan saran.