

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Setiap lembaga, baik yang bergerak di sektor pemerintahan maupun swasta, termasuk lembaga pendidikan, tidak dapat terlepas dari aktivitas kearsipan. Kearsipan merupakan salah satu unsur pokok dalam penyelenggaraan administrasi yang berfungsi mendukung tercapainya tujuan organisasi. Keberadaan arsip tidak hanya berperan sebagai sarana penyimpanan informasi, tetapi juga menjadi bagian penting dalam menunjang proses administrasi secara menyeluruh. Arsip memiliki fungsi strategis, antara lain sebagai dasar pengambilan keputusan, pendukung proses perencanaan dan pengawasan, alat pembuktian hukum, memori institusi, serta sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan publik maupun ekonomi.”²

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berlangsung sangat pesat di era globalisasi turut membawa perubahan signifikan dalam tata kelola kearsipan. Pengelolaan arsip menjadi faktor yang sangat menentukan kelancaran aktivitas kerja di lembaga pendidikan. Setiap sekolah pada dasarnya telah memiliki sistem pengelolaan arsip, baik

² Sambas, Hendri, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016), 3

dalam bentuk arsip fisik maupun arsip digital. Namun, dalam praktiknya masih sering dijumpai permasalahan berupa penyimpanan dokumen yang belum tertata secara optimal, sehingga menyulitkan proses pencarian arsip ketika dibutuhkan. Kondisi tersebut menyebabkan terhambatnya efektivitas kerja serta pemborosan waktu dalam pelaksanaan administrasi. Oleh karena itu, arsip yang menjadi pendukung utama aktivitas sekolah perlu dikelola secara sistematis agar mudah ditemukan, terjaga keamanannya, dan mampu meningkatkan efisiensi kerja.³ Dalam Al-Qur'an surah Al-Mujadilah ayat 6, Allah berfirman:⁴

يَوْمَ يَبْعَثُهُمُ اللَّهُ جَمِيعًا فَيُنَبِّئُهُم بِمَا عَمِلُوا أَحْصَاهُ اللَّهُ وَنَسُوهُ وَاللَّهُ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ شَهِيدٌ

Artinya: “Pada hari ketika mereka dibangkitkan Allah semuanya, lalu diberitakan-Nya kepada mereka apa yang telah mereka kerjakan. Allah mengumpulkan (mencatat) amal perbuatan itu, padahal mereka telah melupakannya. Dan Allah Maha Menyaksikan segala sesuatu.”

Sebagai bentuk kesadaran terhadap pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia menetapkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-undang tersebut menegaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip dari setiap kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, hingga perseorangan,

³ Suparjati, *Tata Usaha dan Kearsipan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2000), 10.

⁴ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemah*, (Tangerang Kaltim, 2018), 542.

serta menempatkan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Regulasi ini menunjukkan bahwa kearsipan merupakan bagian integral dari sistem administrasi negara yang harus dikelola secara profesional.⁵

Dalam konteks lembaga pendidikan, kearsipan telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan sejak proses pendirian hingga pelaksanaan kegiatan pendidikan sehari-hari. Seiring dengan berjalannya aktivitas tersebut, berbagai kendala dalam pengelolaan arsip sering kali muncul. Padahal, penyelenggaraan kearsipan yang tertata dengan baik merupakan aset penting bagi sekolah, terutama sebagai bahan pendukung pengambilan keputusan berbasis data dan dokumen yang akurat. Pengelolaan arsip yang baik dapat meminimalisasi kesalahan manajerial dalam penyediaan informasi serta mendukung terciptanya administrasi yang efektif dan efisien.

Dengan memperhatikan beberapa permasalahan umum yang sering terjadi dalam kearsipan, dan mempertimbangkan pentingnya fungsi dari arsip, maka perlu sekali pengetahuan mengenai pengelolaan dalam kearsipan. Pengelolaan kearsipan memiliki siklus hidup arsip yang harus benar-benar diperhatikan. Menurut Read dan Ginn mengungkapkan, siklus arsip adalah masa hidup arsip, yang meliputi lima fase, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi terakhir.⁶

⁵ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2019), 6.

⁶ *Ibid.*, 10.

Administrasi sekolah yang efektif menuntut adanya pengintegrasian berbagai aktivitas, baik yang bersifat personal, spiritual, maupun material. Administrasi yang tertata akan mendorong peningkatan efisiensi, mutu layanan, dan kinerja lembaga pendidikan secara menyeluruh. Salah satu peran penting staf administrasi adalah memberikan pelayanan yang memuaskan bagi seluruh warga sekolah. Hal ini sejalan dengan ketentuan dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Manajemen Sekolah, yang menegaskan bahwa pengelola sekolah wajib memiliki keterampilan teknis di bidang sarana prasarana, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, komunikasi, serta kearsipan.⁷

Dalam praktiknya, pengelolaan arsip di sekolah masih menghadapi berbagai permasalahan, seperti rendahnya pemahaman mengenai pentingnya kearsipan, penataan arsip yang tidak sesuai dengan klasifikasi sehingga menyulitkan pencarian, serta belum tersedianya pedoman kearsipan yang tertulis dan baku. Kondisi ini menuntut sekolah sebagai organisasi pendidikan untuk terus melakukan pembenahan dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip agar dapat berfungsi secara optimal dalam mendukung pencapaian tujuan lembaga.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara awal di MTS Da'watul Khoir, diketahui bahwa penyimpanan arsip telah dilakukan dengan menggunakan lemari dan ordner, namun masih terdapat sejumlah dokumen

⁷ Sudarmono, Hasibuan, dkk, Pembiayaan Pendidikan, *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial*, 2021, 2(1): 266-270.

yang belum tersipkan secara sistematis. Hal ini menyebabkan kesulitan bagi staf tata usaha dalam menemukan dokumen tertentu ketika dibutuhkan. Di sisi lain, berdasarkan keterangan Kepala Tata Usaha, pengelolaan arsip di MTS Da'watul Khoir juga memiliki keunggulan, terutama dalam menjaga keaslian dan keabsahan dokumen penting seperti ijazah, rapor, dan laporan keuangan. Pengelolaan arsip yang tertata turut mendukung efisiensi kerja, kelancaran pelayanan informasi, serta menjadi dasar dalam evaluasi dan perencanaan kegiatan madrasah.⁸ Fenomena tersebut menunjukkan adanya keunikan sekaligus tantangan dalam praktik pengelolaan kearsipan di MTS Da'watul Khoir. Kondisi ini menarik untuk diteliti lebih lanjut guna memperoleh gambaran yang mendalam mengenai tata kelola kearsipan serta kontribusinya dalam meningkatkan efektivitas administrasi. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Tata Kelola Kearsipan dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi di MTS Da'watul Khoir.”**

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan diatas, maka yang dijadikan fokus penelitian adalah:

1. Bagaimana Penciptaan Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi Di MTs Da'watul Khoir Kedungringin Kecamatan Kertosono Kabupaten Nganjuk?

⁸ Wawancara dengan Asep Abdurrouf, pada tanggal 13 September 2025

2. Bagaimana Penggunaan Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi Di MTs Da'watul Khoir Kedungringin Kecamatan Kertosono Kabupaten Nganjuk?
3. Bagaimana Pemeliharaan dan Penyimpanan Akhir Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi Di MTs Da'watul Khoir Kedungringin Kecamatan Kertosono Kabupaten Nganjuk?

C. Tujuan Pembahasan

Berdasarkan latar belakang masalah, fokus penelitian dan rumusa masalah, maka tujuan penelitian yang ingin dicapai adalah:

1. Untuk Mendeskripsikan Penciptaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi Di MTs Da'watul Khoir Kedungringin Kecamatan N Kertosono Kabupaten Nganjuk.
2. Untuk Mendeskripsikan Penggunaan Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi Di MTs Da'watul Khoir Kedungringin Kecamatan Kertosono Kabupaten Nganjuk.
3. Untuk Mendeskripsikan Pemeliharaan dan Penyimpanan Akhir Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi Di MTs Da'watul Khoir Kedungringin Kecamatan Kertosono Kabupaten Nganjuk.

D. Manfaat

Setelah tujuan penelitian tersebut ditetapkan, keberhasilan suatu penelitian dapat dilihat dari sejauh mana hasilnya mampu memberikan kontribusi yang bernilai, baik bagi lembaga pendidikan yang menjadi objek kajian maupun

bagi masyarakat secara luas. Manfaat penelitian ini mencakup aspek teoritis dan praktis, yang diuraikan sebagai berikut:

1. Kegunaan Secara Teoritis

- a. Penelitian ini diharapkan mampu memberikan sumbangsih pemikiran bagi pengembangan lembaga pendidikan, khususnya pada kajian pengelolaan kearsipan di lembaga pendidikan.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan wacana sekaligus memperkaya pengetahuan dan pemahaman mengenai manajemen kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu administrasi pendidikan.
- c. Penelitian ini juga diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai referensi bagi peneliti berikutnya yang mengkaji manajemen kearsipan dalam peningkatan administrasi pendidikan, sehingga berbagai permasalahan yang dihadapi dapat ditangani secara lebih tepat, efektif, dan efisien.

2. Kegunaan Secara Praktis

- a. Bagi Kepala Madrasah, penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan acuan dalam meningkatkan tata kelola kearsipan sehingga administrasi madrasah menjadi lebih tertib, efektif, dan efisien.
- b. Bagi Kepala Tata Usaha, penelitian ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam meningkatkan pengelolaan kearsipan agar administrasi madrasah berjalan lebih tertib, efektif, dan efisien.

- c. Bagi tenaga administrasi madrasah, terutama bagian Tata Usaha, penelitian ini diharapkan dapat dijadikan pedoman untuk meningkatkan kualitas kinerja sekaligus menumbuhkan kesadaran akan pentingnya manajemen kearsipan bagi keberlangsungan administrasi madrasah.
- d. Bagi lembaga atau pihak madrasah, penelitian ini dapat dimanfaatkan sebagai bahan pertimbangan dan masukan dalam upaya pengembangan serta peningkatan mutu administrasi pendidikan.

E. Penegasan Istilah

Judul Proposal Skripsi ini adalah “Tata Kelola Kearsipan dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi (Studi Kasus di MTs Da'watul Khoir)”. Supaya di kalangan pembaca tercipta kesamaan pemahaman dengan penulis mengenai kandungan skripsi, maka penulis merasa perlu mempertegas makna beberapa istilah yang terdapat dalam judul skripsi, seperti dibawah ini:

1. Penegasan Konseptual

a. Tata Kelola Kearsip

Tata kelola kearsipan pada hakikatnya adalah serangkaian langkah dan mekanisme perencanaan yang dirancang untuk mengatur, mengelola, dan memelihara seluruh dokumen yang dimiliki oleh suatu organisasi atau lembaga, sehingga arsip tersebut dapat dimanfaatkan secara

optimal sebagai sarana pendukung pelaksanaan kegiatan organisasi dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁹ Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip diartikan sebagai catatan atau dokumentasi atas suatu kegiatan maupun peristiwa yang dituangkan dalam berbagai bentuk dan media, sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip tersebut diciptakan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam menjalankan aktivitas kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.¹⁰ Menurut teori Read dan Ginn, pengelolaan arsip yang efektif dilaksanakan melalui empat tahapan utama, yakni proses penciptaan arsip, pemanfaatan arsip, penyimpanan arsip, serta tahap disposisi atau penentuan tindak lanjut arsip.¹¹ Selain teori tersebut, terdapat pula konsep lain mengenai siklus hidup arsip yang menjelaskan bahwa pengelolaan arsip berlangsung melalui beberapa tahapan, meliputi penciptaan arsip, pemanfaatan arsip, penyimpanan

⁹ Muhammad Tasyhar, *Kearsipan 1* (Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan :2013), hal.

¹⁰ Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 96.

¹¹ Adinda, Taufik, Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian dengan Manfaat Elektronik Sebagai Media Penyimpanan (Sudi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Kota Banda Aceh), *Jurnal Kajian Administrasi Negara, Riset dan Pengabdian*, Vol. 1, No. 1, (2022), 19.

arsip aktif, pemindahan arsip, hingga tahap akhir berupa pemusnahan arsip.¹² Menurut pandangan Karso, kegiatan kearsipan mencakup serangkaian proses yang meliputi pembuatan arsip, penataan dan penyimpanan, pemanfaatan arsip, perawatan arsip, serta pelaksanaan penyusutan arsip.¹³ Selain itu, Basir Barthos dalam karyanya *Manajemen Kearsipan* menjelaskan bahwa arsip merupakan segala bentuk catatan tertulis, baik berupa tulisan, gambar, maupun bagan, yang berisi informasi atau penjelasan mengenai suatu objek, pokok permasalahan, atau peristiwa tertentu.¹⁴

b. Efektivitas Administrasi

Mahmudi mengartikan efektivitas sebagai keterkaitan antara hasil yang dihasilkan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Semakin besar peran output dalam mewujudkan tujuan tersebut, maka semakin tinggi tingkat efektivitas suatu organisasi, program, atau kegiatan. Dengan demikian, efektivitas lebih menekankan pada pencapaian hasil, di mana suatu program atau aktivitas dinilai efektif apabila output yang dihasilkan mampu memenuhi sasaran yang diharapkan atau mencerminkan penggunaan sumber daya secara tepat (*spending wisely*).¹⁵

¹² Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: Kanisius, 2012), 93.

¹³ Karso, *Kearsipan Pengantar Bisnis*, (Jakarta: Indeks, 2017), 82.

¹⁴ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), 55.

¹⁵ Mahmudi, *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, (Yogyakarta: UPP AMP YKPN, 2006), 92.

2. Penegasan Operasional

Batasan dalam penelitian ini adalah bahwa tata kelola kearsipan dipahami sebagai seluruh kegiatan yang dilakukan secara sistematis dan terencana dalam mengelola arsip di MTs Da'watul Khoir. Kegiatan tersebut mencakup proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penentuan akhir arsip yang dilakukan oleh bagian tata usaha madrasah. Melalui Batasan ini, tata kelola kearsipan tidak hanya dipahami sebagai kegiatan penyimpanan dokumen semata, melainkan juga sebagai rangkaian aktivitas yang mendukung keteraturan administrasi, ketetapan informasi, serta efisiensi kerja lembaga dalam menjalankan fungsi pelayanan administrasi.

F. Sistematika Pembahasan

Agar mudah dipahami oleh pembaca, maka sistematika pembahasan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

Bagian awal terdiri dari halaman sampul depan, halaman judul, halaman persetujuan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan abstrak.

Bab I Pendahuluan, terdiri dari: (a) Konteks penelitian, (b) Fokus penelitian, (c) Tujuan penelitian, (d) Kegunaan penelitian, (e) Penegasan istilah, (f) Sistematika pembahasan.

Bab II Kajian teorim terdiri dari: (a) Pengertian Tata Kelola Kearsipan, (b) Fungsi arsip, (c) Peranan arsip, (d) Jenis-jenis arsip, (e) ruang lingkup tata kelola kearsipan, (f) Pengertian Efektivitas Administrasi

Bab III Metode penelitian, terdiri dari: (a) Jenis penelitian, (b) Pendekatan penelitian, (c) Kehadiran peneliti, (d) Lokasi penelitian, (e) Data dan Sumber data penelitian, (f) Teknik pengumpulan data, (g) Teknik analisis data, (h) Pengecekan dan keabsahan data, (i) Tahap-tahap penelitian.

Bab IV Hasil penelitian, terdiri dari: (a) Deskripsi data, (b) Temuan penelitian.

Bab V Pembahasan berisi tentang hasil temuan penelitian yang dilakukan di lapangan dan menguatkan dengan teori.

Bab VI Penutup, terdiri dari: (a) Kesimpulan, dan (b) Saran.

Bagian akhir dilengkapi dengan daftar pustaka dan lampiran-lampiran.