

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMP
NEGERI 1 DARUSSALAM ACEH BESAR**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

HAYATUL WARDAH

NIM. 150206069

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
DARUSSALAM, BANDA ACEH
2020 M/ 1441 H**

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMP
NEGERI 1 DARUSSALAM ACEH BESAR**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh

HAYATUL WARDAH

NIM. 150206069

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui Oleh:

Pembimbing I



Muhammad Faisal, S.Ag., M.Ag.

NIP.197108241998031002

Pembimbing II



Dr. Sri Rahmi M.A.

NIP. 197704162007102001

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMP
NEGERI 1 DARUSSALAM ACEH BESAR**

SKRIPSI

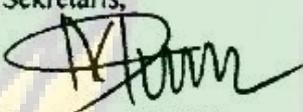
Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam dan Dinyatakan
Lulus Serta diterima sebagai Salah satu Beban Program Sarjana S1
dalam Ilmu manajemen Pendidikan islam.

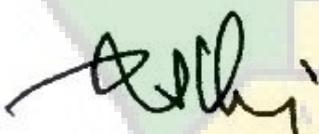
Pada Hari / Tanggal 15 Januari 2020
Rabu, _____
19 Jumadil awal 1441 H

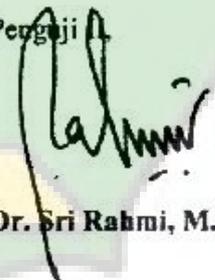
Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

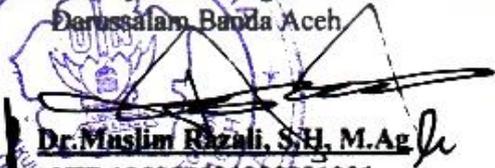
Muhammad Faisal, S.Ag, M.Ag

Sekretaris,

Dr. Murni, M.Pd

Penguji I,

Dr. Mujiburrahman, M.Ag

Penguji II,

Dr. Sri Rahmi, M.A

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh



Dr. Muslim Razali, S.H, M.Ag
NIP.195903091989031001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : Hayatul wardah

NIM : 150206069

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul: **Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar** adalah benar karya saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 27 November 2019

Yang Menyatakan,



Hayatul Wardah

ABSTRAK

Nama : Hayatul Wardah
NIM : 150206069
Fakultas/ Prodi : Tarbiyah dan keguruan/ manajemen pendidikan islam
Judul : Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar
Tebal skripsi : 73
Pembimbing I : Muhammad Faisal, S.Ag.,M.Ag
Pembimbing II : Dr. Sri Rahmi M.A
Kata kunci : Manajemen kearsipan mutu pelayanan adminitrasi

Masalah-masalah yang sering muncul dalam pengarsipan adalah jumlah arsip yang bertambah sedangkan tempat penyimpanan terbatas. Masalah tersebut sering kali terjadi di kantor apalagi jika ruang penyimpanan terbatas maka akan sulit mengatur arsip, jika salah dalam pengelolaan dokumen maka berakibat pemborosan biaya, waktu dan tenaga yang dibutuhkan. Untuk dapat mengatur pengelolaan arsip secara efektif dan efisien maka dibutuhkan pegawai yang bisa mengatur arsip sesuai dengan prosedur yang ada. tujuan penelitian ini untuk mengetahui perencanaan kearsipan dan kendala pelaksanaan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dalam bentuk deskriptif, Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, Staf Tata Usaha. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan. keberhasilan pengelolaan kearsipan di SMP Negeri 1 Darussalam dapat dilihat dari empat fungsi manajemen yang sudah di jalankan dengan baik, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan. Perencanaan dalam pengelolaan sudah di upayakan dengan baik, untuk tahapan perencanaan kedepannya akan lebih difokuskan ke ruang khusus untuk perawatan arsip agar arsip dapat terlindung dan lebih teratur dengan baik. Kendala dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi yaitu ruang khusus untuk arsip agar arsip lebih menjamin keamanannya dan mendapatkan perawatan khusus untuk arsip yang sudah lama agar tidak usang dan lebih menjamin kualitas arsipnya. Selain itu sarana juga kurang memadai seperti lemari arsip, dengan adanya lemari maka arsip akan tersusun dengan rapi dan terstruktur akan lebih memudahkan kita dalam menemukan arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan.

KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang senantiasa memberikan rahmat dan Hidayah kepada hamba-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik. Shalawat beriringan salam kita sanjung dan sajikan kepangkuan Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya sekalian karena beliaulah kita dapat merasakan betapa bermaknanya dan betapa sejuiknya alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini.

Adapun judul skripsi ini yaitu: “ Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar “penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi beban studi guna memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Suatu hal yang tidak bisa dipungkiri, bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari pihak- pihak yang terkait dengan akademik, Oleh karena itu, melalui kata pengantar ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

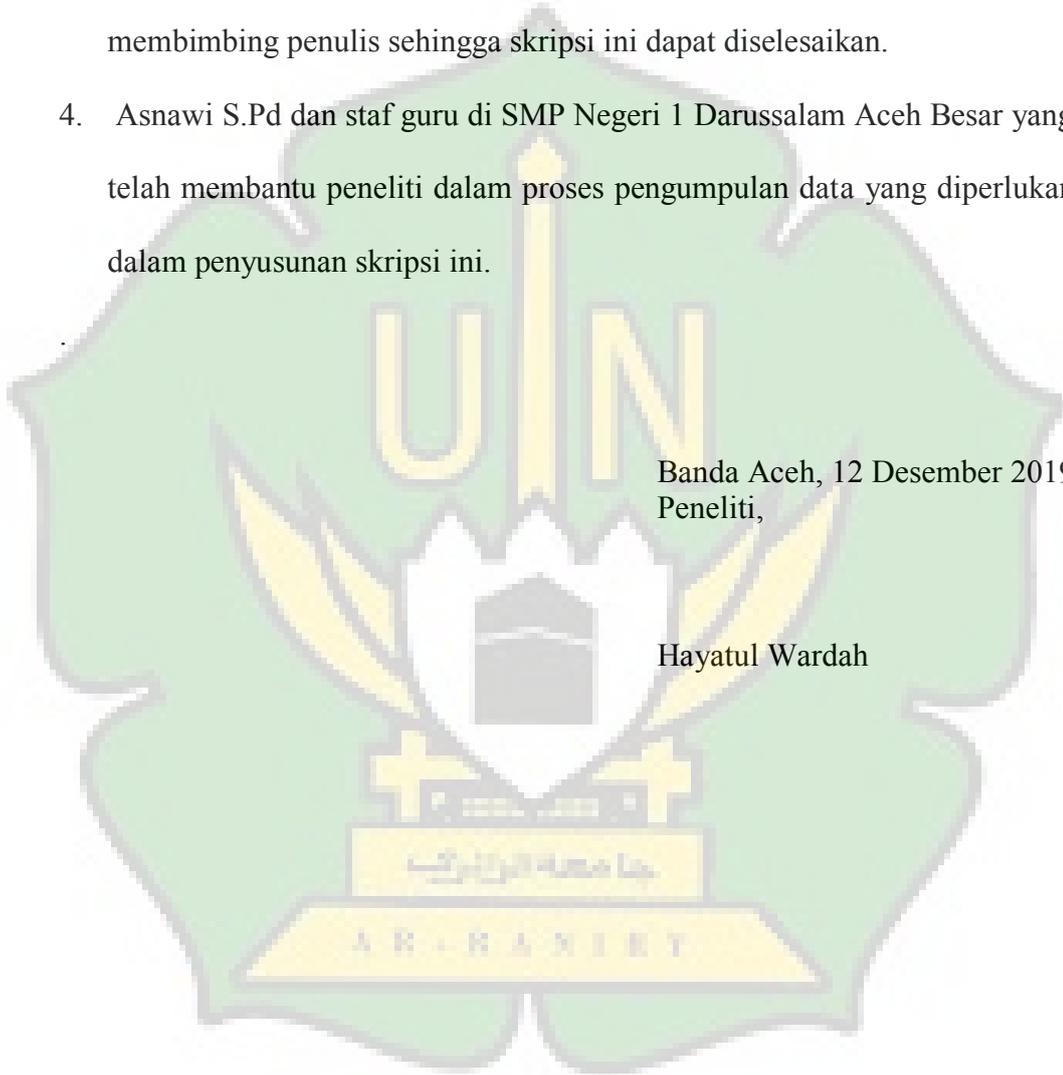
1. Dr. Muslim Razali.,S.H.M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan beserta staf jajarannya yang telah memberi kesempatan kepada saya untuk bisa menimba ilmu di kampus tercinta ini.
2. Muntazul Fikri M.A selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, para staf dan jajarannya, Penasehat Akademik (PA) Bapak Muntazul Fikri

M.A yang telah membantu penulis untuk mengadakan penelitian dalam menyelesaikan skripsi ini.

3. Muhammad Faisal,S.Ag.,M.Ag selaku pembimbing I dan Dr Sri Rahmi M.A selaku pembimbing ke II yang telah membantu penulis dan membimbing penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
4. Asnawi S.Pd dan staf guru di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar yang telah membantu peneliti dalam proses pengumpulan data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.

Banda Aceh, 12 Desember 2019
Peneliti,

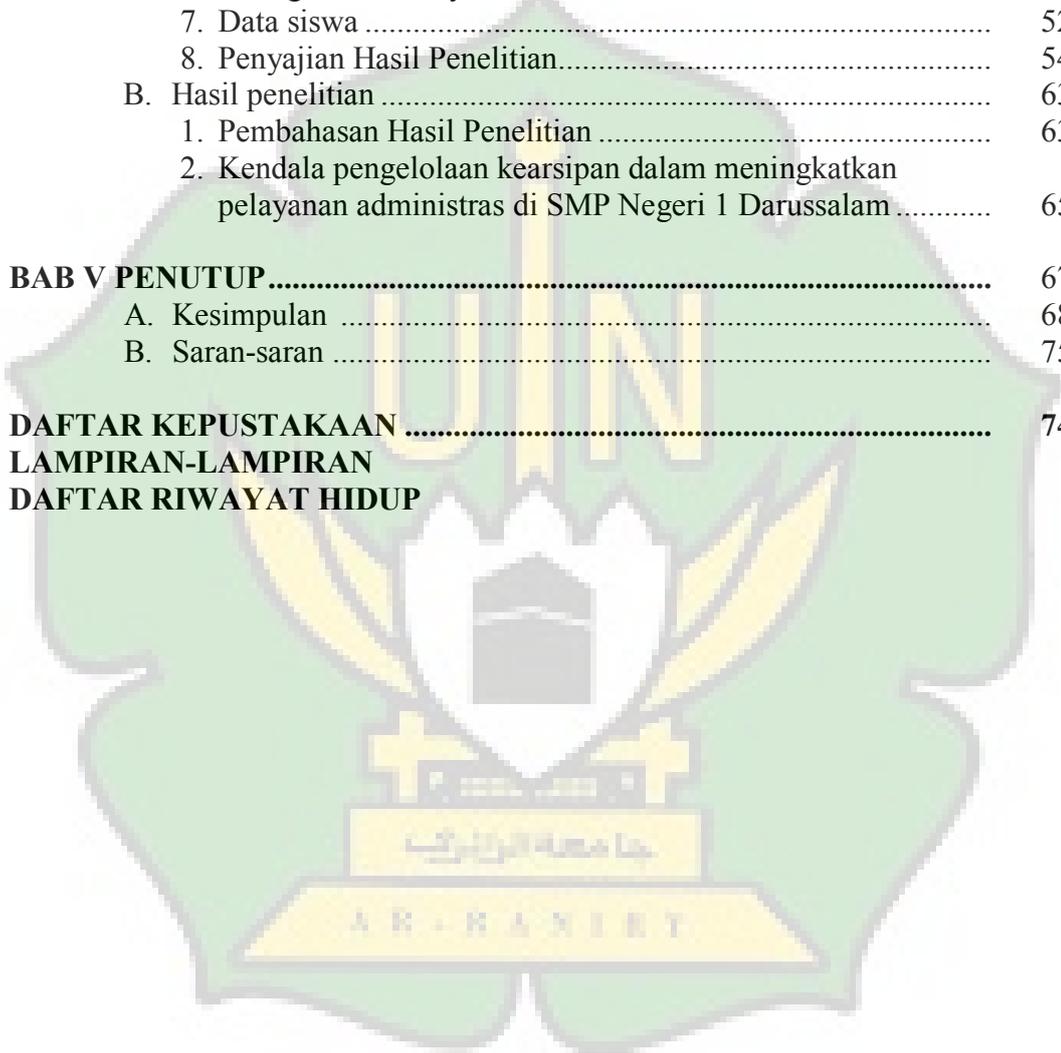
Hayatul Wardah



DAFTAR ISI

LEMBARAN JUDUL.....	i
PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN SIDANG.....	iii
SURAT PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAK	v
KATAPENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	4
E. Penjelasan Istilah	5
F. Sistematikan Penulisan.....	7
g. Kajian Terdahulu.....	8
BAB II KAJIAN TEORI	8
A. Manajemen Kearsipan.....	9
1. Pengertian Manajemen Kearsipan.....	9
2. Pengertian Kearsipan	10
3. Fungsi Manajemen Kearsipan.....	14
4. Kriteria Manajemen Kearsipan yang Baik.....	20
B. Mutu Pelayanan Administrasi.....	22
1. Pengertian Mutu layanan Administrasi.....	22
2. Administrasi	29
3. Ruang Lingkup Administrasi pendidikan	31
4. Sistem pelayanan Administrasi Pendidikan.....	32
C. Manajemen Kearsipan Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Administrasi	33
BAB III METODE PENELITIAN	39
A. Jenis Peneliti.....	39
B. Kehadiran Peneliti.....	39
C. Lokasi Peneliti.....	40
D. Subjek Penelitian.....	40
E. Instrumen Pengumpulan Data.....	40
F. Teknik Pengumpulan Data.....	41
G. Analisis Data	42
H. Pengecekan Keabsahan Data.....	44

BAB IV HASIL PENELITIAN.....	46
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	46
1. Identitas sekolah.....	46
2. Alamat sekolah.....	47
3. Visi dan misi SMP Negeri 1 Darussalam.....	48
4. Organisasi kepala sekolah.....	49
5. Sarana dan prasarana SMP Negeri 1 Darussalam	49
6. Data guru dan karyawan.....	50
7. Data siswa	52
8. Penyajian Hasil Penelitian.....	54
B. Hasil penelitian	63
1. Pembahasan Hasil Penelitian	63
2. Kendala pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administras di SMP Negeri 1 Darussalam	65
BAB V PENUTUP.....	67
A. Kesimpulan	68
B. Saran-saran	75
DAFTAR KEPUSTAKAAN	74
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat keterangan pembimbing skripsi
- Lampiran 2 : Surat izin mengadakan penelitian dari Dekan Fakultas Tarbiyah Dan keguruan Uin Ar-Raniry
- Lampiran 3 : Surat keterangan selesai penelitian
- Lampiran 4 : Daftar wawancara
- Lampiran 5 : Dokumentasi kegiatan penelitian
- Lampiran 6 : Daftar Riwayat Hidup



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan pada hakikatnya merupakan usaha sadar dan terencana untuk mengembangkan kepribadian kemampuan manusia, baik didalam maupun di luar sekolah. pendidikan dipercaya sebagai alat strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia. Maka dari itu pendidikan.¹ Usaha pencapaian tujuan pendidikan bukan merupakan salah satu usaha yang sederhana, tetapi memerlukan penanganan yang multimensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian 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 ditentukan sebelumnya.² Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Sementara mewujudkan manajemen yang baik, salah satunya adalah dengan tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat.

Arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi. Arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun manajerial

¹ Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta,2010) h.1.

² Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta,2013),h. 43.

organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan organisasi, kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan otentik dan dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan.oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan.³

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi. Pemerintah Indonesia memberlakukan undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggara kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.⁴

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 organisasi yang ada di lembaga tersebut. Mutu layanan administrasi merupakan salah satu upaya yang

³ Donni Juni dan Agus Gardina, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung Alfabeta, 2013), h.156-158.

⁴ Undang-undang Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Kearsipan ,h.8.

dilakukan oleh pegawai bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan administrasi kepada pihak yang dilayani dilingkungan sekolah.

Masalah-masalah yang sering muncul dalam pengarsipan adalah jumlah arsip yang bertambah sedangkan tempat penyimpanan terbatas. Masalah tersebut sering kali terjadi di kantor apalagi jika ruang penyimpanan terbatas maka akan sulit mengatur arsip, jika salah dalam pengelolaan dokumen maka berakibat pemborosan pada biaya, waktu dan tenaga yang dibutuhkan. Untuk dapat mengatur pengelolaan arsip secara efektif dan efisien maka dibutuhkan pegawai yang bisa mengatur arsip sesuai dengan prosedur yang ada.

Berdarkan latar belakang di atas penulis tertarik dengan manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi agar sistem kearsipan efektif dan efisien, sesuai kebutuhan, mudah dalam pelaksanaannya dan penerapannya sederhana. Diharapkan arsip yang masih dibutuhkan dalam sebuah organisasi dapat ditemukan dengan mudah jikasewaktu-waktu mencarinya dan dapat digunakan secara optimal sehingga penulis tertarik mengangkat judul :**manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar**

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana perencanaan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan akademik di SMPNegeri 1 Darussalam ?
2. Apa saja kendala pelaksanaan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanandi SMPNegeri 1 Darussalam ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui perencanaan kearsipan di SMP Negeri 1 Darussalam
2. Mengetahui kendala pelaksanaan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi SMP Negeri 1 Darussalam

D. Manfaat Penelitian

Hasil dari pelaksanaan penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik ditinjau secara teoritis maupun praktis.

1. Secara teoritis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi sumbangan, gambaran, ide dalam pendidikan khususnya yang berhubungan dengan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan administrasi disebuah lembaga pendidikan.
 - b. Juga dijadikan sebagai bacaan, referensi bagi penelitian lebih lanjut terutama pada bidang studi manajemen pendidikan islam
2. Secara praktis
 - a. Bagi peneliti, dapat memperoleh jawaban dari permasalahan yang diteliti, serta sebagai bahan informasi dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan.
 - b. Bagi guru, dapat mengelola proses prasarana serta mampu menuntaskan masalah yang dihadapi oleh siswa sekolah.

E. Penjelasan Istilah

Berhubungan suatu istilah seringkali menimbulkan bermacam-macam penafsiran. Maka penulis merasa perlu menjelaskan terlebih dahulu beberapa istilah yang digunakan dalam judul skripsi ini. Istilah tersebut antara lain :

1. 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 riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien.
2. Mutu adalah suatu keadaan dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, proses, dan sumber daya (resources) yang memenuhi atau melebihi harapan pengguna/ pelanggan.
3. 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.

F. Sistematika penulisan

Sistematika dalam penulisan ini disusun terdiri atas lima bab, perinciannya sebagai berikut:

Bab I berisikan pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penjelasan istilah, sistematika penulisan dan kajian terdahulu.

Bab II berisikan tentang kajian teori yang merupakan tinjauan kepustakaan yang dapat digunakan sebagai rujukan atau acuan dalam penelitian

Bab III berisikan metode penelitian, sedangkan untuk memperoleh penulisan yang lebih tersusun, lebih sistematis dan sempurna sesuai dengan yang telah ada, maka penulis berpedoman pada buku metodologi penelitian kualitatif.

Bab IV berisikan hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian yang telah disusun berdasarkan pelaksana dan penyusunan karya ilmiah.

Bab V berisikan kesimpulan dari penulisan skripsi yang berjudul Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam.

G. Kajian Terdahulu

Kajian tentang Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP 1 Darussalam Aceh Besar bukanlah studi baru, tetapi kearsipan administrasi juga telah banyak juga dibahas dan ditulis dalam beberapa karya.

Dari penelitian studi pustaka yang penulis telusuri ada menemukan kajian terdahulu, di mana penelitian sebelumnya :

1. Penelitian oleh Siti Musyarofah tahun 2010.

Berdasarkan hasil penelitian Siti Musyarofah 2010 yang berjudul “Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMA DUA MEI Ciputar”⁵. Penelitian ini membahas tentang pelaksanaan, fungsi-fungsi manajemen kearsipan di mulai dari proses pengawasan kearsipan. Berbeda dengan penelitian yang akan penulis uraikan selain terletak pada objek penelitiannya dan juga terletak pada pokok bahasan yang akan penulis uraikan, yaitu penulis ingin mengetahui pelaksanaan, fungsi-fungsi manajemen kearsipan dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan. Kemudian penulis ingin mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan arsip di mulai dari penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, hingga penyusunan arsip.

2. Penelitian oleh Della Praditya Alvyanti pada tahun 2015. Berdasarkan hasil penelitian Della Praditya Alvyanti 2015 yang berjudul “Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta”. Dalam penelitiannya, saudari Della membahas Pengelolaan Arsip dilihat dari masa kerja, pendidikan terakhir, pembinaan/ diklat, status kepegawaian pengelolaan arsip, dan pengelolaan arsip SMA Negeri di Yogyakarta⁶. Penelitian Siwi Indarwati pada tahun 2014. Berdasarkan hasil penelitian Siwi Indarwati 2014 yang berjudul “Pengelolaan

⁵Siti Musyarofah *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP DUA MEI Ciputar* skripsi, fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2010.

⁶ Della Praditya Alvyanti *Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Yogyakarta* skripsi, fakultas ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2015.

aarsip dinamis pada kantor kecamatan Gampong kabupaten Sleman Yogyakarta”.

3. Penelitian yang dilakukan oleh saudari sisi indarwati ini adalah mengenai hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis serta usaha yang dihadapi untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis tersebut.⁷
4. Penelitian oleh wulan wahyu anjar utami pada tahun 2013. Berdasarkan hasil peneilitian wulan wahyu anjar utami 2013 yang berjudul “pengelolaan arsip inaktif di kantor arsip daerah kabupaten sleman”. Penelitian ini membahas optimalnya pengelolaan arsipinaktif yang meliputi sistem penyimpanan, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan, pemeliharaan arsip inaktif, penyusunan arsip, penilaian serta penyusutan arsip.⁸
5. Penelitian oleh Moekijat pada tahun yang menyatakan adalah bagian pekerjaan kantor yang sangat penting berupa informasi-informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran,kontrak-kontrak,saham-saham,dan transaksi-transaksi harus tersedia apabila diperlukan

⁷Siwi Indrawati *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gampong kabupaten Sleman Yogyakarta* skripsi, fakultas ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2014.

⁸Wulan wahyu Anjar Utami *PengelolaanAarsip Inaktif Di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman* , skripsi, fakultas ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2013.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian manajemen kearsipan

Agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan pengelolaan sistem kearsipan agar tujuan organisasi itu dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sistem kearsipan dikenal dengan istilah.

Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan fungsi-fungsi, perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan seperti pegawai kearsipan(arsiparis,archivist), fasilitas kearsipan dan keuangan yang dipergunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kearsipan.⁹

Arsip adalah himpunan tulisan atau catatan yang tertulis yang terjadi dalam organisasi, maka pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan arsip disebut manajemen kearsipan. Jika manajemen kearsipan kurang baik, maka akan sulit untuk mendapatkan kembali data-data dan surat-surat yang tersimpan bila diperlukan sehingga pekerjaan akan memakan waktu

⁹ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Sistem Informasi*,(Jakarta:Renike cipta, 2003).,h.4-6.

yang lama, bahkan akan menghambat dalam menentukan keputusan dan membuat laporan.¹⁰

Arsip yang terkadang kurang mendapatkan perhatian oleh pegawai sehingga pengelolaan arsip menjadi terbengkalai. Kondisi tersebut dengan diperparah dengan pandangan yang selalu menepatkan bidang kearsipan sebagai bidang pengelolaanya dianggap sepele diantara aktifitas-aktifitas kerjalainnya. Selain itu kurangnya perhatian arsip oleh sebagian sekolah dalam pengelolaan sistem pengelolaan kearsipan yang menimbulkan banyak berbagai masalah.

2. Pengertian kearsipan

Arsip berasal dari kata Yunani "archivum" yang artinya tempat untuk menyimpan, sering juga kata tersebut ditulis "archeon" yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintah¹¹.

Menurut Wursanto arsip adalah kumpulan yang di simpan secara teratur karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan agar cepat di temukan kembali.

Menurut pasal 1 UU No.7 Tahun 1971 tentang pokok arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan di terima oleh lembaga- lembaga negara dan badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

¹⁰ Meleod, Reymond, *sistem informasi manajemen*, (Jakarta, Prenhallindo) ,h.3.

¹¹ Sondang P.Siagan, *Filsafat Pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung.1989),h.3.

- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal, ataupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kebangsaan.¹²

Menurut Liang Gie mengemukakan bahwa pengertian arsip adalah suatu kumpulan yang dikumpulkan yang di simpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat ditemukan kembali.

Menurut Amsyah menyatakan bahwa arsip adalah catatan yang tertulis, terceta atas berkaitan dengan huruf, angka, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan dan komunikasi dan informasi.

Menurut Amsyah manajemen adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian penyimpanan dan pemusnahan, kearsipan mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan, sebagai pusat informasi, sebagai alat pengawasan, yang sangat di perlukan dalam setiap organisasi, perencanaan, penganalisaan, pengembangan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan dan pertanggung jawaban.

1. Jenis-jenis arsip

Menurut wursanto membagi jenis arsip di lihat dari beberapa segi di antaranya :

¹² Yuni Lailatus Sakdiyah, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol 4 No.4 April 2014. *Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al Islam Krian*, (universitas negeri surabaya), h.41.

a. Arsip keuangan

Jenis arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan seperti laporan keuangan, surat penagihan.

b. Arsip kepegawaian

Jenis arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, seperti daftar riwayat pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai.

c. Arsip pemasaran

Jenis arsip yang berhubungan dengan masalah pemasaran seperti surat penawaran, surat pesanan, daftar harga barang, surat kebutuhan permintaan barang.

d. Arsip menurut bentuk dan wujudnya

1. Surat

Setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggara kehidupan organisasi seperti naskah perjanjian, notulen rapat, kwitansi, naskah berita acara dan kartu pegawai.

2. Pita rekaman

Yaitu media yang dapat di putar berulang sesuai dengan kebutuhan pengguna

e. Arsip menurut sifat kepentingannya

1. Arsip Nonensial yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu di simpan dalam waktu yang terlalu lama,

contohnya : antara lain, kartu undangan, pengumuman hari libur dan lain-lain.

2. Arsip yang diperlukan yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih di pergunakan atau di butuhkan.
3. Arsip penting yaitu arsip yang masih mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan dan dokumentasi.

f. Berdasarkan nilai guna

Di tinjau dari segi kepentingan arsip dapat dibedakan atas:

1. Nilai guna primer

Nilai guna primer adalah nilai arsip yang di dasarkan pada kegunaan untuk lembaga yang menghasilkan arsip, nilai guna primere meliputi:

- a) Nilai guna administrasi yaitu nilai guna arsip yiaitu didasarkan pada kegunaan untuk melaksanakan tugas dan fungsi lembaga arsip.
- b) Nilai guna hukum yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
- c) Nilai guna kegunaan yairu arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggung jawaban keuangan.

- d) Nilai guna ilmiah dan teknologi yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat hasil penelitian atau penelitian terapan.
- e) Nilai guna sekunder adalah arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga atau kepentingan umum serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggung jawaban sebagai nasional.
- f) Nilai guna pembuktian yaitu arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat di gunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga tersebut di ciptakan dan dikembangkan.
- g) Nilai guna informasi adalah arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan.¹³

2. Peranan arsip

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh karena itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.¹⁴

Dari pengertian tersebut bahwa pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia maupun dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Selain itu kegunaan arsip secara umum terbagi atas

¹³ Yuni Lailatus Sakdiyah, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, h. 42-45.

¹⁴ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi Aksara), h. 4-5.

dua yaitu kegunaan bagi instansi pencipta arsip dan kegunaan arsip. Kegunaan arsip antara lain :

1. Endapan informasi kegiatan wujud dari instansi.
2. Pendukung kearsipan bagi pembuat keputusan memenuhi ketentuan yang berlaku.
3. Sarana peningkatan efisiensi operasional instansi.
4. Bukti eksistensi instansi.

3. Fungsi manajemen kearsipan

Manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang bentuknya yaitu aktivitas-aktivitas perencanaan kearsipan, pengorganisasian bidang kearsipan, penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan. Menurut teori diatas, fungsi-fungsi manajemen kearsipan antara lain:¹⁵

a. Fungsi perencanaan

Perencanaan adalah rangkaian kegiatan merumuskan dan menentukan berbagai kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu dalam melakukan perencanaan, kita harus benar-benar memikirkan hal-hal buruk atau kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan yang di rencanakan, serta memikirkan alternatif yang bisa dilakukan untuk menghadapi kendala yang terjadi. Fungsi

¹⁵ Mills, Goeffrey, *Manajemen Perkantoran Modern*,(Jakarta:Binapura aksara),h. 26.

perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan menyusun pola klasifikasi arsip, kode, dan indeks, menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal retensi arsip, dan perencanaan fasilitas atau perbekalan yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas kearsipan.

- b. Fungsi pengorganisasian, Pengorganisasi yang merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya.¹⁶

Adapun fungsi pengorganisasian kearsipan dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan antara unit kearsipan dengan unit pengelola di dalam organisasi.

- c. Fungsi penyusunan staf

Fungsi manajemen dalam pengisian jabatan didefinisikan sebagai pengisian jabatan dalam struktur organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, mendaftarkan tenaga kejurang ada, merekrut, memilih, menepatkan, promosi, menilai, memberi imbalan, dan melatih orang diperlukan. Proses staffing dapat dipandang sebagai sebuah prosedur langkah demi langkah yang berkesinambungan untuk menjaga agar organisasi selalu memperoleh

¹⁶ Abdul Choliq, *Pengantar Manajemen* (Yogyakarta: Mitra Cendikia, 2011), h. 36.

orang-orang yang tepat dalam posisi yang tepat pada waktu yang tepat.

Langkah-langkah tersebut adalah :

1. Perencanaan sumber daya manusia
2. Rekrutmen.
3. Seleksi dan penetapan.
4. Induksi dan orientasi.
5. Pemindahan dan pemisahan
6. Latihan dan pengembangan
7. Penilaian prestasi.

Fungsi penyusunan staf dalam bidang kearsipan mencakup pelaksanaan penentuan kebutuhan tenaga kerja dibidang kearsipan, rekrutmen, seleksi, orientasi, penempatan, penggajian, pinjaman kesejahteraan, pengembangan pegawai dan pemberhentian pegawai.¹⁷

a. Fungsi pengarahan

Fungsi pengarahan yang dilakukan dengan motivasi oleh manajer kearsipan kepada para pegawai, memelihara komunikasi, memelihara komunikasi atau hubungan kerja yang efektif, menggerakkan dan mempengaruhi petugas arsip agar mau bekerja menyumbangkan kemampuan yang dimiliki untuk mencapai tujuan kearsipan.

¹⁷ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi Aksar, 2003),h. 3.

b. Fungsi pengawasan

Pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi yang terjadi dengan standar yang telah ditetapkan, kemudian menentukan apakah terjadi penyimpangan dan mengukur signifikansi tersebut, dan mengambil tindakan perbaikan. Sedangkan fungsi pengawasan adalah mengukur dan mengoreksi prestasi kerja bawahan

Guna memastikan bahwa tujuan organisasi sedang dilaksanakan.¹⁸

Menurut Kadarman langkah-langkah pengawasan adalah :

- a. Menetapkan standar
- b. Mengukur prestasi kerja
- c. Membetulkan penyimpangan.

Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kersipan berguna untuk menunjang terciptanya sistem kearsipan yang baik. Oleh karena itu orang yang mengelola sebuah sistem ia mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kersipan dengan optimal demi tercapainya tujuan organisasi.¹⁹

¹⁸ Suharsimi Arikunto, *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*.(Jakarta:Bumi Aksara, 2012),h.3.

¹⁹ Suharsimi Arikunto, *Dasar-dasar Evaluasi Pendidika ...*,h. 4-5.

Menurut Nuraida terdapat banyak jenis arsip dalam ketata arsipan yaitu:

1. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan kantor dalam setiap harinya, misalnya dalam kegiatan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan oprisional instansi. Arsip dinamis terdiri dari 2 macam :

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor dalam instansi.
- b. Arsip in-aktif , yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus menerus dalam kegiatan kantor dalam suatu instansi.

2. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang setiap hari dipergunakan dalam kegiatan kantor, tetapi tidak secara langsung arsip tersebut tetap harus disimpan secara historis, misalnya dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional instansi.

Oleh karena itu penerapan pengklarifikasian arsip dalam suatu instansimenggunakan kombinasi dari beberapa sistem klarifikasi arsip yang bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat penemuan kembali apabila arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

3. Ruang lingkup manajemen kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hisup arsip. Oleh karena itu ruang lingkup kearsipan merupakan segala kegiatan yang terjadidalam pengelolaan kearsipa. Adapun indikator menurut Nuraida sebagai berikut :²⁰

a. Tahap penciptaan

Tahap awal ini dokumen tersebut diciptakan/dibuat. Setelah itu dokumen terseut digunakan sebagai media penyampai informasi atau dasar dalam pengambil kebijakan. Pada tahap ini dokumen atau dokumen belum dikategorikan sebagai arsip.

b. Tahap pengguna

Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen//warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen/ warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip.

c. Tahap penyimpanan aktif

Dokumen atau warkat yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi perlu untuk

²⁰Zulkifli Amsyah, *Manajemen Sistem Informasi*.(Jakarta:Rineke Cipta, 2003), h.102.

disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan dengan status aktif.

d. Tahap pemindahan menjadi penyimpanan in-aktif

Arsip terkadang ada yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam waktu kegiatan kantor dalam instansi, tetapi masih perlu untuk disimpan. Hal ini apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan dalam kegiatan kantor. Arsip tersebut dapat dipindahkan menjadi arsip in-aktif.

e. Tahap pemusnahan atau pemindahan arsip historis

Arsip dimusnahkan apabila dokumen/ warkat tersebut sudah tidak berguna lagi bagi kegiatan kantor dalam suatu instansi.²¹ Dengan pertimbangan dan alasan tertentu arsip yang tidak terpakai tetap dipakai tetap disimpan sebagai arsip kuno, misalnya karena alasan historis.

4. **Kriteria Manajemen Kearsipan yang Baik**

Banyak kita temui situasi pelayanan administrasi yang masih lamban ditengah era modern seperti sekarang. Oleh karena itu, kantor-kantor yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan masyarakat diharapkan mempunyai sistem kearsipan yang dapat berjalan efisien dan efektif, jika tidak, pelayanan masyarakat yang diberikan niscaya akan

²¹ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Sistem Informasi ...*,h.104-105.

lamban dan tidak memuaskan sistem kearsipan yang baik mempunyai kriteria tertentu, yaitu :

- a. Tingkat pencapaian tujuan kearsipan yang tinggi, yakni arsip yang disimpan cenderung tidak ada yang rusak, tidak ada yang hilang, sehingga arsip yang benar dapat disediakan pada orang yang membutuhkan pada waktu yang cepat dan dengan biaya serendah-rendahnya.
- b. Dari aspek unsur-unsur input, sistem kearsipan dalam keadaan baik apabila :
 - 1) Data dan informasi yang tersedia memenuhi syarat benar, lengkap, tepat dan relevan.
 - 2) Pejabat dan pegawai kearsipan mempunyai kompetensi dan harus cerdas, teliti, cekatan, dan rapi dalam melaksanakan kerja di bidang kearsipan.
 - 3) Peralatan yang ada harus lengkap macamnya, jumlahnya mencukupi, keadaanya baik, dan mengikuti perkembangan teknologi kearsipan.²²

Uang atau anggaran yang ada cukup untuk membiayai semua unsur input, proses kerja kearsipan, pemeliharaan, penyimpanan: semua penyesunan arsip.

²² Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka utama, 2005), h.5..

- c. Dari aspek proses atau rangkaian kegiatan kearsipan, sistem kearsipan yang baik ditandai dengan pelaksanaan, penciptaan, distribusi, pengguna, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusunan naskah dapat berjalan dengan sesuai prosedur dan metode kerja yang telah ditentukan yang dapat menjamin dihasilkan output yang benar.
- d. Segi output dari proses kearsipan, arsipnya memenuhi ciri-ciri arsip sebagai arsip yang baik sebagai sekumpulan warkat yang mempunyai nilai guna dan disimpan secara sistematis, sehingga bila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali.

Sedangkan menurut Wiyasa, ciri-ciri penyelenggara manajemen kearsipan yang efektif dan efisien adalah :

1. Berkas yang diarsipkan sedikit tapi benar-benar bermutu
2. Berkas yang diarsipkan adalah benar-benar efektif karena sudah melalui seleksi yang cermat
3. Penyelenggaraan kearsipan tidak memerlukan biaya terlalu besar. Dari beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan yang efektif memiliki beberapa ciri diantaranya, arsipnya merupakan arsip yang memiliki nilai guna yang bermanfaat untuk operasional organisasi. Mudah ditemukan kembali apabila arsip tersebut dibutuhkan, dalam pemeliharaannya tidak membutuhkan biaya yang besar.

B. Mutu Pelayanan Administrasi

1. Pengertian Mutu Pelayanan Administrasi

Mutu adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan pelanggan yang diharapkan oleh pelanggan. Dalam Undang-Undang RI Nomor 21 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional pasal 40 no (2) bahwa tenaga kependidikan berkewajiban mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan. Perwujudan mutu didasarkan pada ketrampilan setiap pegawai atau tenaga kependidikan dalam merencanakan, mengorganisasi, membuat, mengevaluasi, dan mengembangkan barang atau jasa sebagaimana tuntutan pelanggan. Dalam mendefinisikan mutu terdapat beberapa ahli berpendapat berbeda-beda tetapi maksudnya sama. Pendapat ahli sebagai berikut : pertama, menurut Juran, mutu produk adalah kecocokan pengguna produk untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan. Kecocokan yang di maksud terdapat ciri-cirinya yaitu kekuatan, citra rasa, kehandalan, ada jaminan, sopan santun. Kedua menurut Crosby bahwa mutu ialah sesuai dengan standar atau distandarkan. Suatu produk memiliki mutu apabila sesuai dengan standar atau kriteria mutu telah ditentukan, standar mutu tersebut meliputi bahan baku, proses produksi, dan produk jadi.²³

Pelayanan diartikan sebagai tindakan atau perbuatan seseorang atau organisasi untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan atau pegawai lainnya.

²³Guntur Setiawan, *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan* (Bandung : Remaja Rosdakarya Offiset, 2004), h.39.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelayanan adalah proses aktivitas dari individu atau organisasi terhadap pelanggan atau konsumen dalam memenuhi kebutuhannya. Pelayanan juga diartikan sebagai kepedulian kepada pelanggan dengan memberikan layanan yang terbaik untuk memfasilitasi kemudahan pemenuhan kebutuhan dan mewujudkan kepuasannya, agar mereka selalu loyal terhadap organisasi.

Menurut Sutopo dan Suryanto menyatakan bahwa pelayanan merupakan usaha apa saja yang mempertinggi kepuasan pelanggan. Pencapaian kepuasan pelanggan melalui kualitas pelayanan dapat ditingkatkan dengan pendekatan :

1. Memperkecil kesenjangan-kesenjangan yang terjadi antara pihak manajemen dan pelanggan. Misalnya melakukan penelitian dengan metode pengamatan bagi para pegawai perusahaan tentang pelaksanaan pelayanan
 2. Perusahaan harus mampu membangun komitmen bersama untuk menciptakan visi di dalam perbaikan proses pelayanan yang termasuk di dalamnya memperbaiki cara berfikir, perilaku, kemampuan, pengetahuan dan semua sumber daya manusia yang ada.
 3. Memberi kesempatan kepada pelanggan untuk menyampaikan keluhan.
- Pelayanan diartikan sebagai pemberi layanan keperluan orang yang

mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.²⁴

Moenir berpendapat bahwa pelayanan adalah kegiatan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor material melalui sistem prosedur dan metode tertentu dalam usaha memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya.²⁵

Suatu pelayanan akan dapat terlaksana dengan baik dan memuaskan apabila di dukung oleh beberapa faktor :

1. Kesadaran para pejabat dan pimpinan pelaksana
2. Adanya aturan yang memadai
3. Organisasi dengan mekanisme sistem yang dinamis
4. Pendapatan pegawai yang cukup untuk memenuhi kebutuhan hidup minimum
5. Kemampuan dan ketrampilan yang sesuai dengan tugas atau pekerjaan yang dipertanggungjawabkan
6. Tersedianya sarana pelayanan sesuai dengan jenis dan bentuk tugas/pekerjaan pelayanan.

a) Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelayanan

Menurut Tilaar ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam peningkatan pelayanan public antara lain :

²⁴ Hanifah Harsono, *Implementasi Kebijakan dan Politik*,(Bandung: Mutiara Sumber Widya, 2002),h 67

²⁵ Hanifah Harsono, *Implementasi Kebijakan ...*,h.68-69.

1. Dedikasi dan disiplin

Untuk memberikan sebuah pelayanan yang bermutu pada seseorang manusia haruslah mempunyai rasa pengabdian terdapat tugas dan pekerjaannya. Dalam aktivitas yang merupakan target proses pelayanan harus normatif dan idealis. Sebab seseorang yang memiliki dedikasi tinggi adalah manusia yang menyadari arti sebuah profesinya sendiri dan berusaha untuk mewujudkannya.

2. Jujur

Kejujuran sangat penting, bukan hanya orang lain tetapi juga terhadap diri sendiri. Terhadap orang lain seorang manusia haruslah dapat bekerja sama berdasarkan kepada saling percaya. Kejujuran berhubungan dengan kemampuan sendiri kita harus jujur terhadap apa yang kita buat dan apa yang kita tidak perbuat. Inilah sikap yang tidak profesionalisme. Kejujuran profesionalisme akan menghasilkan produk yang unggul dan terus-menerus dapat bersaing. Sikap profesionalisme ini ditandai oleh seorang manusia unggul yang mengetahui kapan diri berdiri sendiri dan kapan dia harus bekerja sama.

3. Inovatif

Seorang manusia unggul bukanlah seorang manusia ritun yang puas dengan hasil yang telah dicapai dan telah puas dengan status quo. Seorang manusia unggul adalah seseorang yang selalu gelisah dan

mencari sesuatu yang baru. Tetapi yang dapat juga menemukan fungsi yang baru dan sesuatu penemuan.

4. Tekun

Seorang manusia unggul adalah seseorang yang memfokuskan perhatian pada tugas dan pekerjaan yang telah diserahkan kepadanya atau suatu usaha yang sedang dikerjakan. Ketekunan akan menghasilkan sesuatu karena manusia unggul tidak akan berhenti sebelum ia membuahkan sesuai dengan kehidupan yang mementingkan mutu.

5. Ulet

Berkaitan dengan sikap ketun dan ulet, manusia yang unggul dengan hidup berdisiplin tidak mungkin seseorang yang ulet dan menggunakan jalan pintas dalam tugas dan pekerjaannya. Seseorang tekun dan ulet akan terus menerus melaksanakan tugasnya secara fokus sesuai dengan jadwal tanpa mencari jalan pintas dan merusak disiplin.

6. Sumber daya manusia

Sumber daya manusia merupakan aset yang dimiliki oleh instansi atau organisasi swasta maupun pemerintahan. Tanpa adanya dukungan sumber daya manusia yang handal dan profesional aktivitas suatu kantor akan memberikan dampak yang sangat signifikan terhadap perkembangan atau pelayanan suatu organisasi.

7. Kepemimpinan

Merupakan salah satu kunci dalam menentukan terciptanya efisiensi dan efektifitas kerja, serta peningkatan kerja bawahan. Pimpinan dapat berperan dengan baik. Seorang pemimpin harus melakukan kegiatan dalam hal membimbing, mengarahkan perilaku bawahannya pada suatu tujuan tertentu.

b) Peran Sumber Daya ManusiadalamSistem Pelayanan

Dengan profesionalisme rendah yang terlihat dari indikator pelayanan tidak optimal, penggunaan waktu tidak produktif, belum optimalnya peran dan inovasi dalam menjalankan tugas. Faktor sumber daya manusia menjadi faktor penentu selain sistem dan kebijakan yang telah diterbitkan. Banyak orang mengatakan pada akhirnya sumber daya manusia adalah yang menjalankan sistem pelayanan tersebut.

Indikator rendahnya sumber daya manusia setidaknya tercermin dari tiga hal yakni kesejahteraan, penghargaan, dan sistem gaji pegawai negeri sipil. Pada tingkat yang sama pegawai tidak produktifitas tinggi dan rajin dengan pegawai negeri sipil yang malas dan tidak produktif dipastikan akan mendapat gaji yang sama jika masa golongan, dan ruang pangkat yang sama.

Perkembangan teknologi informasi turut menghantarkan suatu gagasan atau ide untuk diketahui dan secara tepat dan mudah. Pengetahuan yang tepat terhadap harapan dan kebutuhan masyarakat pada dasarnya dapat memberikan

implikasi terhadap kemauan meningkatkan kompetensi, menggali potensi, dan cara baru untuk meningkatkan pelayanan.²⁶

Hubungan kerja yang jelas sebagai alat ukur kinerja lembaga untuk itu diperlukan tindakan konkrit untuk mempertegas institusi yang bertanggung jawab dalam menyusun norma, standar, dan prosedur kerja, mengelola informasi, mereview, menganalisa, merumuskan dan menetapkan indikator kerja.

Meningkatkan disiplin sumber daya manusia yang masih rendah dengan perubahan perilaku yang mendasar, hal itu terjadi melalui revitalitas pembinaan kepegawaian dan proses pembelajaran dengan membangun komitmen kuat dalam mengembangkan tugas sebagai pegawai negeri sipi, disertai pengembangan sistem pelayanan yang tepat dan efektif.

Perubahan untuk membangun pola perilaku aparatur yang berorientasi pada pelayanan membangun kemitraan antara pemerintah dengan masyarakat yang dilayani dalam penyelenggaraan pelayanan serta membangun organisasi pemerintah berdasarkan pada kepercayaan dan pengembangan sistem orientasi pada kepuasan masyarakat.

Perlunya standar pelayanan yang jelas meliputi prosedur, jangka waktu, dan kalau perlu biaya yang jelas guna mendorong terciptanya lembaga layanan yang teratur dengan membangun sistem standarisasi pelayanan mulai dari input, sampai dengan output pelayanan.²⁷

²⁶ Badril Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi perkantoran modern* (Surabaya : Erlangga, 2007), h.84.

²⁷ Abdul Choliq, *Pengantar Manajemen* (Yogyakarta : Mitra Cendiki, 2011), h.36.

Staf program didorong untuk membantau pelaksanaan dan pengembangan pelayanan keuangan memainkan peran penting dalam mewujudkan tingkat pemahaman dan kepekaan yang lebih baik maupun mentranfer pengetahuan yang dibutuhkan oleh masyarakat.

Kecenderungan semakin beragamanya tuntutan para stakeholders baik internal dan eksternal yang tidak lagi sekedar nilai pelanggan (costumer value) menekan organisasi untuk dapat menanggapi dengan cepat (responsiveness).

2. Administrasi

a. Pengertian Administrasi

Administrasi umumnya dikenal sebagai unsur yang tidak dapat dipisahkan dengan organisasi dan manajemen, apabila salah satu unsur tersebut tidak ada maka dalam sebuah sistem tidak akan berjalan. Oleh karena itu peran administrasi tujuan organisasi sebagaimana dalam perencanaan.

Sondang, P Siagian mengemukakan bahwa administrasi adalah seluruh proses pelaksanaan dari pada keputusan yang telah di ambil dari pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan.

1) Administrasi pendidikan

Administrasi pendidikan adalah bagian dari berbagai aspek administrasi dalam kegiatan keorganisasian oleh karena itu, administrasi bukan saja dipakai

oleh salah satu aspek saja akan tetapi semua jenis organisasi dapat menggunakan administrasi.²⁸

Administrasi menurut Usman merupakan seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar masyarakat yang ada di lingkungan pendidikan mengembangkan potensi dirinya.

Menurut depdiknas Ri, Administrasi pendidikan adalah suatu keseluruhan proses kegiatan bersama bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pembiayaan dan pelaporan dengan memanfaatkan fasilitas yang tersedia baik personal, material, dan spiritual demi tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

untuk memiliki kekutan spritual keagamaan, pengendalian diri²⁹ kepribadian, kecerdasan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.³⁰

Nawawi mengemukakan bahwa administrasi pendidikan dalam kegiatan pembinaan, pengembangan, dan pengendalian.³¹ usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama sejumlah orang. Selanjutnya Nawawi memberikan gambaran bahwa usaha-usaha yang dilakukan dalam kegiatan administrasi pendidikan adalah sebagai berikut :

²⁸ Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia, cetakan ke-1* (Bandung: Pustaka Setia, 2006),h 15.

²⁹ Nawawi, Hadari, *Adminitrasi Pendidikan*,(Jakarta: Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan, 1989).h.223.

³¹ Sugadha, dan,*Administrasi Strategik taktik Dan Teknik Penciptaan Efesiensi*, (Jakarta: Intermedia, 1991).h.44.

- a. Usaha pendidikan yang diselenggarakan secara sengaja, berencana, terarah dan sistematis melalui suatu lembaga disebut pendidikan formal.
- b. Usaha pendidikan yang diselenggarakan secara sengaja akan tetapi tidak sistematis dilingkungan keluarga disebut pendidikan non formal.
- c. Usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan secara sengaja dan berencana tetapi tidak sistematis di luar lingkungan keluarga dan lembaga formal disebut pendidikan non formal.³²

Semua usaha yang disebutkan tertuju pada suatu tujuan umum yakni untuk membantu anak-anak/ peserta didik mencapai kedewasaan masing-masing. Kedewasaan berfikir sebagai tujuan umum pendidikan yakni agar anak-anak mampu berdiri sendiri dalam masyarakat sesuai dengan nilai-nilai yang berlaku dalam lingkungan keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dilingkungan tertentu terutama pada lembaga pendidikan forma.

a. Ruang lingkup administrasi pendidikan

Secara umum lingkup administrasi berlaku juga di dalam administrasi pendidikan ruang lingkup tersebut meliputi sebagai berikut :

a) Manajemen administrasi

Manajemen administrasi meliputi kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk mengarahkan agar semua orang dalam organisasi atau kelompok bekerjasama menggerakkan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak di capai, jenis-jenis kegiatan meliputi :Perencanaan, Organisasi, Bimbingan dan pengarahan, Koordinasi, Pengawasan,dan Komunikasi.

³² Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi Aksar, 2003) ...,h. 3.

b) Manajemen operatif

Menyangkut dengan kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi tugas masing-masing. Manajemen operatif meliputi kegiatan-kegiatan berhubungan dengan: Tata usaha, Perbekalan, Kepegawaian, Keuangan, Hubungan masyarakat.

Ruang lingkup kegiatan administrasi pendidikan dapat mencakup semua aktifitas perkantoran yang semua itu dapat menunjang semua aktifitas kantor yang bersangkutan.

b. Sistem pelayanan administrasi pendidikan

Dalam sistem pelayanan administrasi pendidikan tentunya yang menjadi subsistem-subsistemnya adalah sumber daya manusia. Dalam hal ini melayani atau pegawai yang berada dalam kantor tersebut administrasi pendidikan itu sendiri dan sarana penunjang pelayanan tersebut, subsistem-subsistem ini saling berhubungan dan saling berkaitan sehingga menghasilkan sebuah pelayanan yang kelak akan memuaskan pihak-pihak yang mengurus administrasi di kantor tersebut.³³

Administrasi pendidikan itu sendiri adalah kegiatan pembinaan, dan pengendalian usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama oleh sejumlah orang, berarti pelayanannya yang harus diberikan yaitu

³³ Nawawi, Hadari *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan).h.102.

minimalnya seperti sensus sekolah, penerimaan siswa baru, pendataan siswa, peningkatan disiplin dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan, penyuluhan dan program kegiatan khusus yang langsung dirasakan oleh siswa (misalnya beasiswa).³⁴ Jadi sistem pelayanan agar administrasi pendidikan adalah sekelompok elemen yang berintegrasi dalam memberikan pelayanan agar kegiatan pembinaan, pengembangan, dan pengendalian usaha-usaha pendidikan dapat terselenggarakan dengan baik. Hal ini tidak luput dari berbagai elemen diawali dari siswa dan orang tua siswa tersebut para guru, sekolah-sekolah sehingga membentuk sebuah sistem yang besar.

C. Manajemen Kebersihan Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Administrasi

1. Pengertian Manajemen

Secara etimologi, kata manajemen berasal dari bahasa Inggris, yaitu *managemen*, yang dikembangkan dari kata *to manage*, yang artinya mengatur atau mengelola. Kata *manage* itu sendiri berasal dari bahasa Itali, *maneggio*, yang diadopsi dari bahasa Latin *managiare*, yang berasal dari kata *manus*, yang artinya tangan. Sedangkan secara terminologi terdapat banyak definisi yang dikemukakan oleh banyak ahli. Manajemen menurut G.R Terry adalah sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk

³⁴ Moenir, H.A.S, *Manajemen pelayanan umum* (Jakarta: Bumi Aksara, 2000).h. 33.

mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.³⁵

a. Pengertian kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan usaha pemerintahan maupun badan usaha swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkatatau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen inilah yang disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.³⁶ Mengingat arti pentingnya, pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan dikeluarkan beberapa peraturan perundang—undangan yang mengatur tentang kearsipan nasional. Peraturan pertama kali yang mengatur tentang kearsipan nasional ialah undang-undang Nomor Prp.19 Tahun 1961 tentang pokok-pokok kearsipan nasional, yang dimuat dalam Lembaran Negara No. 2368. Kemudian undang-undang tersebut dicabut dan di ganti dengan undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan Nasional yang dimuat

³⁵Malayu Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengertian Dasar, Pengertian, dan Masalah* (Jakarta :Toko Gunung Agung, 2001), h.3.

³⁶Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Surabaya:Erlangga,2007), h, 84.

dalam Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, tambahan lembaran Negara Nomor 2964.

b. Kegunaan arsip

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat. Arsip mempunyai 4 kegunaan yaitu:

1) Guna informasi

Arsip yang di simpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi atau sumber ingatan apabila diperlukan. Contohnya adalah surat undangan untuk menghadiri rapat(pertemuan) ini merupakan arsip yang mempunyai kegunaan sebagai sumber informasi, informasi yang tersirat dalam arsip tersebut adalah kapan, jam berapa dan dimana pertemuan itu diadakan.

2) Guna Yuridis

Arsip yang dimiliki suatu kantor atau organisasi memiliki fungsi sebagai legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan. Contohnya adalah surat perjanjian jual beli secara yuridis warkat tersebut mengandung hak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh yang bersangkutan.

3) Guna sejarah

Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Contohnya berita acara serah terima jabatan suatu organisasi warkat ini mempunyai guna sejarah bagi organisasi yang bersangkutan.

4) Guna ilmu pengetahuan

Arsip juga sebagai informasi untuk orang lain yang membutuhkan sebagai bahan pengetahuan.³⁷ Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan tersimpan.

2. Konsep Mutu Pelayanan Administrasi

a. Pengertian mutu pelayanan

Secara klasik, pengertian mutu (quality) menunjukkan sifat yang menggambarkan derajat 'baik'-nya suatu barang atau jasa yang di produksi oleh suatu lembaga dengan kriteria tertentu. Mutu juga merupakan kondisi dinamis yang berhubungan dengan produksi, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi dan melebihi harapan pihak yang menginginkan.³⁸

Mutu pelayanan adalah suatu yang berhubungan dengan terpenuhinya harapan/kebutuhan pelanggan, dimana pelayanan dikatakan berkualitas apabila dapat menyediakan produk dan jasa (pelayanan) sesuai dengan kebutuhan dan harapan pelanggan. Dalam hal ini, kualitas pada dasarnya terkait dengan pelayanan yang baik, yaitu sikap atau cara karyawan dalam melayani pelanggan atau masyarakat secara memuaskan.

Pelayanan yang terbaik yaitu melayani setiap saat, secara tepat dan memuaskan, berlaku sopan, ramah dan menolong serta profesional, bahwa kualitas

³⁷Sularso Mulyoso, *Manajemen Kearsipan* (Semarang :UNNES,2003)...h.6-7.

³⁸Ridwan Abdullah Sani, Isda Pramuniati, dan Anies Mucktiyany, *Penjamin Mutu Sekolah*, Cet,1 (Jakarta : Bumi Aksara,2015), h.3.

ialah standar yang harus dicapai oleh seseorang/kelompok/organisasi mengenai kualitas sumber daya manusia, kualitas cara kerja atau produk yang berupa barang dan jasa. Berkualitas mempunyai arti memuaskan pada yang dilayani, baik internal maupun eksternal dalam arti optimal atas pemenuhan tuntutan /persyaratan pelanggan masyarakat.

b. Pengertian administrasi

Administrasi secara sempit sering disebut dengan ketata usahaan yang artinya sebagai kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan-pencatatan secara tertulis semua keterangan yang diperlukan dengan maksud memperoleh suatu ikhtiar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lainnya.³⁹

Administrasi secara terminologi dapat diartikan sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan atau di tentukan sebelumnya.⁴⁰

Sedangkan Sondang P. Siagian mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan sebelumnya.⁴¹

³⁹Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya,1991),h .1.

⁴⁰ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*(Jakarta: Gunung Agung,1984),h. 6.

⁴¹ Sondang P, Siagian, *Filsafat Pendidikan* (Jakarta: Haji Masagung, 1989),h. 3.

Menurut William H. Newman. Administrasi adalah sebagai bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan daripada usaha-usaha kelompok individu – individu terhadap tercapainya tujuan bersama.⁴²

Menurut M. Ngalim Purwanto administrasi adalah seluruh proses pengarahan dan integrasi segala sesuatu baik personal, spiritual, dan material yang berkaitan dengan tercapainya tujuan pendidikan.

- **Fungsi administrasi**

1. **Perencanaan (*planning*)**

Planning adalah kegiatan perencanaan yang membutuhkan sebuah aktivitas administrasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, hingga penyusunan perencanaan.

2. **penyusunan (*Organizing*)**

Organizing adalah kegiatan menyusun dan membangun komunikasi kerja antara anggota-anggota dalam organisasi sehingga akan tercapai suatu kesatuan usaha untuk mencapai tujuan organisasi tersebut.

3. **Koordinasi (*Coordinating*)**

Coordinating merupakan sebagian dari fungsi manajemen yang melakukan sejumlah aktivitas agar berjalan baik dengan menjauhi terjadinya suatu kekacauan, bentrok, kekosongan aktivitas yang dilaksanakan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyesuaikan suatu pekerjaan.

⁴²Hadayaningrat Soewarno, *Pengantar Study Ilmu Administrasi Dan Manajemen*(Jakarta :Gunung Agung 1996),h .2.

4. Laporan (*Reporting*)

Reporting aktivitas penyampaian perkembangan atau hasil dari suatu kegiatan dengan membuat dan memberikan laporan dari tugas dan fungsi para jabatan yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan untuk mendapatkan gambaran tentang pelaksanaan tugas para anggota organisasi.

dapat di simpulkan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang telah ditetapkan atau ditentukan sebelumnya untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan bersama.



BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah “Penelitian Kualitatif” yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan atau berupa kata tertulis atau lisa dari orang-orang dan perilaku yang diamati.⁴³ Dalam penulisan skripsi ini peneliti menggunakan metode kualitatif yaitu metode yang meneliti atau menggambarkan fenomena dengan apa adanya serta meneliti suatu kondisi, pemikiran atau suatu peristiwa pada masa sekarang ini, yang bertujuan untuk membuat gambaran secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta fenomena yang akan diselidiki.

Penelitian menganalisis obyek penelitian dengan cara menyelidiki, menemukan, menggambarkannya sehingga menghasilkan data deskriptif berupa manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam.

B. Kehadiran Peneliti

Peneliti sebagai instrumen dan kunci utama dalam penelitian ini, karena peneliti akan langsung kelapangan untuk meneliti objek penelitian dalam melakukan penelitian yang sesuai dengan pertanyaan penelitian. Kehadiran peneliti disini sangat penting karena penelitian ini tidak dapat diwakilkan melalui

⁴³ Lexy, J. Moeleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2006), h. 157.

pihak manapun. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di SMP Negeri 1 Darussalam. Yang beralamat Jln Lambaro Angan, desa lambada peukan, Aceh Besar. Peneliti memilih melakukan penelitian disini di karenakan peneliti ingin melihat sejauh mana pengelolaan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam.

D. Subjek Penelitian

Subjek peneliti adalah segala sesuatu yang berwujud seperti benda, individu,, atau organisasi yang dijadikan sebagi sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian, yang disebut responden atau informan. Subyek yang akan di ambil dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan satu orang Staf Tata Usaha. Pemilihan subjek penelliti melalui teknik purposive sampling yaitu teknik pengampilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Diantaranya dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan, atau sebagai penguasa sehingga memeudahkan peneliti menjelajahi obyek yang diteliti.

E. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data merupakan alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis.

Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrument penelitian atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu peneliti sebagai instrument juga harus “divalidasi” seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian yang selanjutnya terjun dilapangan. Validasi terhadap peneliti sebagai instrument meliputi validasi terhadap pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki objek penelitian.⁴⁴

Dalam hal ini peneliti menggunakan lembaran observasi,lembaran wawancara, dan lembaran dokumentasi untuk mempermudah memperoleh data yang benar dan akurat.

F. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data konkrit, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu :

1. Observasi

Observasi adalah langkah-langkah yang ditempuh oleh peneliti terhadap fenomena-fenomena yang dibiarkan terjadi secara ilmiah, demikian penulis mengadakan tinjauan langsung ke objek penelitian berpedoman pada instrument observasi berupa lembar pengamatan yang kiranya dibutuhkan sebagai pelengkap dalam penelitian ini.⁴⁵

⁴⁴Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D...*,h.222.

⁴⁵ Abu Ahmadi Cholid Narbuko. *Metodologi Penelitian* (Jakarta : Bumi Aksara, 2009), h.70.

2. Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi anatar dua orang, melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan berdasarkan tujuan tertentu.⁴⁶ Wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang digali dari sumber data langsung melalui percakapan atau Tanya jawab, wawancara dalam penelitian kualitatif sifatnya mendalam karena ingin mengeksplorasi informasi secara holistic dan jelas dari informan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data-data yang akurat yang mengandung suatu informasi berupa kertas kerja, surat, dan foto yang diperoleh di lapangan

G. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam metode periode tertentu. Analisis data dilakukan melalui 3 tahap, yaitu :

1. Reduksi data (*Reduction Data*)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.⁴⁷ Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan

⁴⁶ Suharsimi Arikunto. "Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek". (Yogyakarta : Rineka Cipta, 2005), h.153.

⁴⁷ Sugiono. "Metode Penelitian Kualitatif". (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2006), h.82.

mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data selanjutnya dan mecarinya bila diperlukan. Dalam mereduksi data, setiap peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai,. Tujuan utama dari penelitian kualitatif adalah pada temuan.

2. Penyajian data (*Data display*)

Dalam hal ini Miles dan Huberman mengatakan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Sedangkan data yang sudah direduksi dan diklasifikasikan berdasarkan kelompok masalah yang diteliti, sehingga memungkinkan adanya penarikan kesimpulan atau verifikasi terhadap manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMPNegeri 1 Darussalam.

3. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Jadi makna-makna yang muncul dari data harus diuji kebenarannya, kekokohnya dan kecocokannya yakni yang merupakan validitasnya.

Ketiga analisis tersebut terlibat dalam proses saling berkaitan, sehingga menemukan hasil akhir dari penelitian data yang disajikan secara sistematis berdasarkan tema-tema yang dirumuskan.

H. Pengecekan Keabsahan Data

Setelah data yang penulis perlukan terkumpul, langkah selanjutnya adalah menganalisis data. Dalam penelitian kualitatif, temuan atau data dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada obyek yang diteliti. Untuk menganalisis data dalam penelitian ini, penulis melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Kredibilitas

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, dan membercheck.

2. Transferability

Dalam pengujian transferability cara agar orang lain dapat memahami hasil penelitian kualitatif sehingga ada kemungkinan untuk menerapkan hasil penelitian tersebut, maka peneliti dalam membuat laporannya harus memberikan uraian yang rinci, jelas, sistematis, dan dapat dipercaya.

3. Dependability

Dalam penelitian kualitatif, uji dependability dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Kalau proses penelitian tidak dilakukan tetapi datanya ada, maka penelitian tersebut tidak reliabel atau dependable. Untuk itu pengujian dependability dilakukan dengan cara melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Caranya

dilakukan oleh auditor yang independen atau pembimbing untuk mengaudit keseluruhan aktifitas penelitian.

4. Konfirmability

Dalam penelitian kualitatif, uji konfirmability mirip dengan uji dependability, sehingga pengujiannya dapat dilakukan secara bersamaan. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar konfirmability.⁴⁸



⁴⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D ...*,h. 270-277.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMP Negeri 1 Darussalam di lambaro Angan pada tanggal 21 oktober 2019 maka hasil yang di peroleh adalah sebagai berikut :

SMP Negeri 1 Darussalam adalah salah satu pendidikan menengah. Melihat dari lokasi gedungnya SMP Negeri 1 Darussalam menempati posisi yang sangat strategis untuk kegiatan belajar mengajar. Letaknya yang tidak jauh dari perumahan masyarakat sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat sekitar. SMP Negeri 1 Darussalam beralamat Jl. Lambaro Angan, lambada peukan, Aceh Besar. Adapun batas-batasnya adalah sebagai berikut:

- Sebelah timur berbatasan dengan pasar
- Sebelah selatan berbatasan dengan kantor camat
- Sebelah barat berbatasan dengan SD
- Sebelah utara berbatan dengan rumah penduduk.⁴⁹

1. Identitas SMP Negeri 1 Darussalam

- a. Nama sekolah : SMP Negeri 1 Darussalam
- b. Nama kepala sekolah : Asnawi, S.Pd
- c. Tempat : Lambaro Angan

⁴⁹ Dokumentasi dan Arsip SMP Negeri 1 Darussalam

- d. Nomor dan SK, penegerian : 019/0/1979.08 september 1979
- e. Terhitung mulai tanggal : 01 april 1976
- f. Nomor statistik sekolah (NSS) : 20.1060106.010
- g. Nomor NPSN : 10100209
- h. Alamat sekolah/kode pos Lambaro Angan/23373
- i. Provinsi : Nanggroe Aceh Darussalam
- j. Kabupaten kota : Aceh Besar
- k. Kecataman : Darussalam
- l. Gedung sendiri/menumpang : Milik pemerintah daerah
- m. Luas tanah : 3370 m
- n. Luas bangunan : 1.646,5 m
- o. Akreditasi : B
- p. Bangunan sekolah : permanen
- q. Jumlah ruang/lokal belajar : 13 ruang
- r. Gedung asrama : -ada/ tidak ada
- s. Jumlah jam belajar : 470 jam
- t. Jumlah guru/ pegawai : 36 orang⁵⁰

2. Alamat sekolah

- a. Jalan : Lambaro Angan
- b. Desa : lambada peukan
- c. Kecamatan : Darussalam

⁵⁰Dokumentasi dan Arsip SMP Negeri 1 Darussalam

- d. Kabupaten/ kota : Aceh Besar
- e. Provinsi : Nanggroe Aceh Darussalam
- f. Kode pos : 23373
- g. Email : smpnegeri1_darussalam@mail.com

3. Visi , misi SMP Negeri 1 Darussalam

Visi

Adapun visi SMP Negeri 1 Darussalam adalah “cerdas, beriman, bertaqwa dan berakhlak mulia”

- a. Mewujudkan manusia yang beriman dan bertaqwa kepada tuhan yang maha esa
- b. Terwujudnya manusia yang cerdas dan menguasai pengetahuan dan teknologi
- c. Terwujudnya pembelajaran yang efektif dan efisien guna mencapai keunggulan prestasi di bidang akademik maupun non akademik
- d. Terciptanya sekolah yang bersih, sehat dan berwawasan lingkungan
- e. Terwujudnya perilaku yang bertanggung jawab dan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan budaya

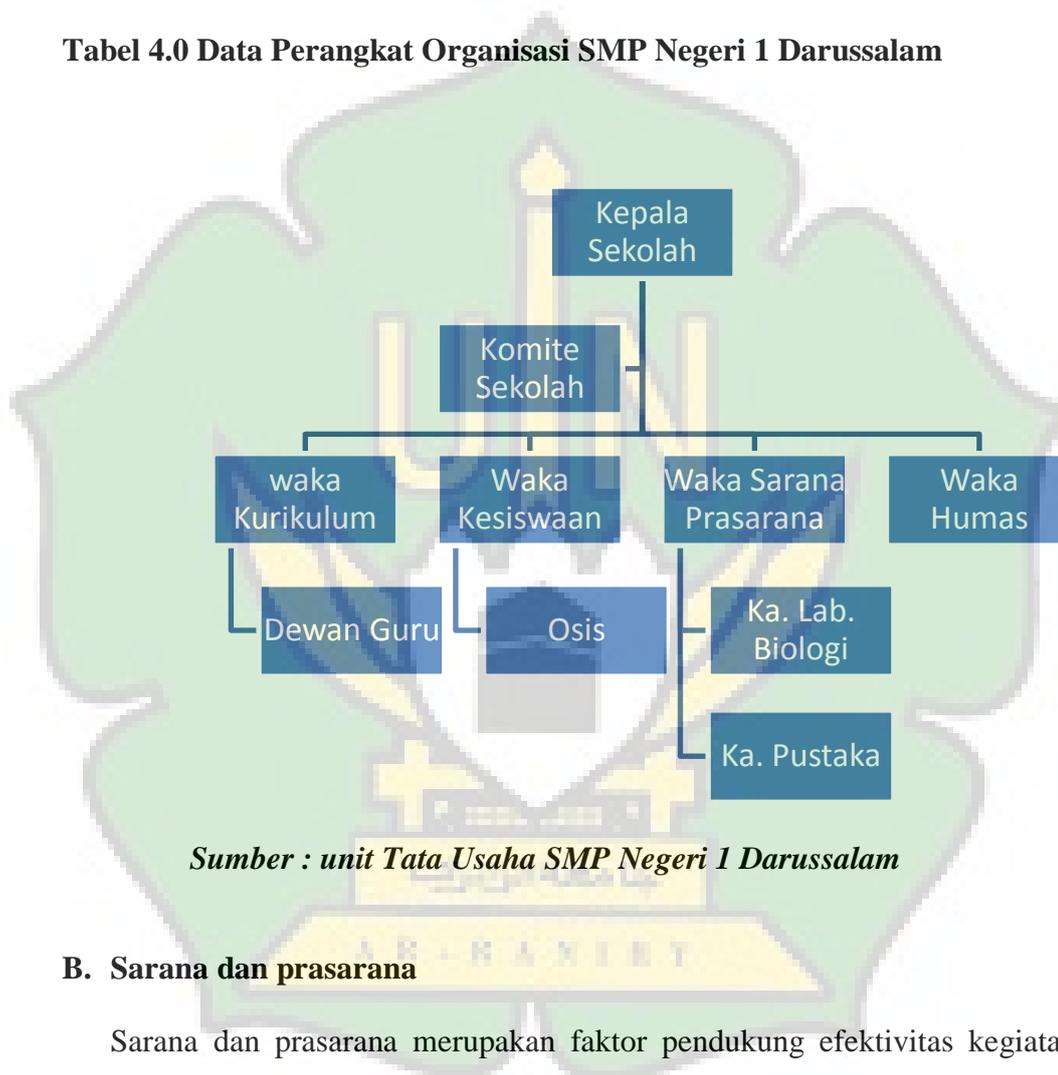
Misi

- a. Mewujudkan manusia yang cerdas, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi
- b. Mewujudkan manusia yang beriman dan bertaqwa
- c. Mewujudkan kedisiplinan segenap warga sekolah
- d. Mengembangkan proses pembelajaran dan berbasis teknologi informasi.

- e. Mewujudkan prestasi siswa dalam bidang olahraga dan seni budaya
- f. Menciptakan suasana aman, nyaman dan tentram dalam lingkungan sekolah.⁵¹

4. Organisasi sekolah

Tabel 4.0 Data Perangkat Organisasi SMP Negeri 1 Darussalam



Sumber : unit Tata Usaha SMP Negeri 1 Darussalam

B. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung efektivitas kegiatan pembelajaran di sekolah. Berdasarkan data yang diperoleh, SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar merupakan lembaga pendidikan yang memiliki sarana dan prasarana yang cukup baik, semua fasilitas ini tidak lain untuk

⁵¹ Dokumentasi SMP Negeri 1 Darussalam

menunjang kegiatan belajar mengajar di SMP Negeri 1 Darussalam. Dengan fasilitas ruang belajar yang memadai dan fasilitas lainnya, seperti perpustakaan, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, kantin, serta di dukung dengan halaman sekolah yang luas. Berikut adalah daftar sarana prasarana yang terdapat di SMP Negeri 1 Darussalam :

Tabel 4.1 Daftar sarana dan prasarana SMP Negeri 1 Darussalam

NO	JENIS PRASARANA	JUMLAH RUANG	BAIK	RUSAK
1.	Ruang kelas	13	13	-
2.	Perpustakaan	1	1	-
3.	Ruang lab. IPA	1	-	1
4.	Ruang lab komputer	1	1	-
5.	Ruang kepala sekolah	1	1	-
6.	Ruang guru	1	1	-
7.	Ruang tata usaha	1	1	-
8.	Wc guru	2	2	-
9.	Wc siswa	3	2	1
10.	Gudang	1	1	-
11.	Ruang olahraga & seni	1	1	-
12.	Ruang osis	1	1	-

Sumber : buku laporan SMP tahun 2019⁵²

C. Data guru dan karyawan

Daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai Negeri sipil Unit Kerja SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar yang berlaku pada tahun 2019 adalah sebagai berikut :

⁵² Dokumentasi dan Arsip SMP Negeri 1 Darussalam

Tabel 4.2 DUK pegawai sipil dan honorer SMP Negeri 1 Darussalam

No.	Nama	NIP	Golongan	Jabatan
1.	Asnawi S.Pd	196201191984031011	IV/B	Kepsek
2.	Hj.nurkisahayati, S.Pd	196506121990032010	IV/B	Guru
3.	Mukhlis, S.Pd	196603011968032010	IV/B	Wki.ka.sek Bid kesiswaan
4.	Fatimah ahmat , S.Pd	196012311984032188	IV/B	Guru
5.	Nurhayati, S.Pd	196805251990032009	IV/B	WkI.ka,Sek, Bid kurikulum
6.	Yusra	196412311987032365	IV/A	Guru
7.	Ellyawati, S.Pd	197901012003012016	IV/A	Guru
8.	Elvida, S.Pd	197809252008012001	III/C	Guru
9.	Safriana, S.Pd	197303232000082002	IV/B	Guru
10.	Nida suraiya, S.Pd	197004012007012031	III/C	Guru
11.	Darmiati, S.Pd	197507052006042042	III/C	Kepala lab.IPA
12	Drs.T.Sayuti	196503021995121002	IV/B	Guru
13.	Hj. Abdiah,S.Pd	196012311984022006	IV/B	Guru
14.	Baihaqi,S.Pd	196812292007011031	III/C	Guru
15.	Mursyidah,S.A	197208222006042015	III/C	Guru

	g			
16.	Yulidar, S.Pd	196907142008012001	III/C	Guru
17.	Eva Mutia dewi	198311012009042010	III/B	Guru
18.	Dra asiyah M. Thahir	195912311986032143	IV/B	Guru
19.	Hj. Dra.Irawati	196505311993032007	IV/B	Guru
20.	m.Rahmat,S.Pd .I	197310052008011001	III/C	Guru
21.	Nurlizah,S.Pd.I	1979071120060422006	III/C	Guru
22.	Nuradiyah,S.Pd	196903121995122004	IV/B	Guru
23.	Nuriah,S.Pd.I	197911172006042025	III/D	Guru
24.	Yulidawati	196207091987032010	IV/A	Guru
25.	Cut ridayanana,SE	198105202010032003	III/B	Guru
26.	Hafsah, S.Pd	198204062009042013	III/C	Guru
27.	Drs. Azhar Fuad	1959101019821031002	IV/B	Guru
28.	Tarmizi,S.Pd	196504202005041002	III/C	Guru
29.	Ermilawati	198408172009042007	III/C	Guru
30.	Mawarni,S.Pd	Guru honorer		
31.	Nurfajri,S.Pd	Guru honorer		

32.	Firdaus	Guru honorer		
33.	Nurlina	Guru honorer		
34.	Ida ayuni	Guru honorer		
35.	Eka zahriani,S.Pd.I	Guru honorer		
36.	Mairita noviyanti,S.co m	Guru honorer		

Sumber : Dokumen unit Tata Usaha SMP Negeri 1 Darussalam⁵³

D. Data siswa

Jumlah keseluruhanpeserta didik yang belajar di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar mulai dari kelas satu sampai kelas tiga berjumlah 317 orang yang terdiri dari :

- a. Murid laki-laki berjumlah 148
- b. Murid perempuan berjumlah 133

Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut :

4.3 Tabel jumlah siswa di SMP Negeri 1 Darussalam

Kelas	Banyak nya murid		Jumlah	Jumlah keseluruhan	
	Laki-laki	Perempuan		LK	PR
VII-1	22	11			
VII-2	22	11			
VII-3	22	11			

⁵³ Dokumentasi dan Arsip SMP Negeri 1 Darussalam

VII-4	22	11	135		
VIII-1	14	9			
VIII-2	14	9			
VIII-3	14	9			
VIII-4	14	9	92		
IX-1	10	12			
IX-2	10	12			
IX-3	10	12			
IX-4	10	12	90	184	133

Sumber : Dokumen unit Tata Usaha SMP Negeri 1 Darussalam⁵⁴

E. Hasil Penelitian

Setelah mendapatkan surat izin penelitian, peneliti diperkenankan melakukan penelitian sampai batas waktu ditentukan. Peneliti mengumpulkan data dengan cara mengamati langsung aktifitas yang berjalan di SMP Negeri 1 Darussalam untuk memperoleh data peneliti melakukan wawancara kepada kepala sekolah dan satu orang staf Tata Usaha.

1. perencanaan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan akademik

Peneliti melakukan wawancara kepada berbagai subjek diantaranya kepala sekolah dan Staf Tata Usaha. Wawancara yang dilakukan peneliti terhadap

⁵⁴ Dokumentasi dan Arsip SMP Negeri 1 Darussalam

subjek adalah terkait bagaimana meningkatkan pelayanan administrasi dan bagaimana pengelolaan arsip di SMP Negeri 1 Darussalam.

Melibatkan kepala sekolah dan Staf Tata Usaha dalam merancang kearsipan yang berkualitas sangatlah diperlukan, karena dengan menyusun pola kearsipan dapat membangun semangat kerja bagi para Staf Tata Usaha, untuk mengetahui hal tersebut.

pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah apakah ada klarifikasi arsip di SMP Negeri 1 Darussalam ? jawaban kepala sekolah sebagai berikut

“ada, dengan adanya klarifikasi arsip maka dapat memudahkan kita dalam menemukan kembali arsip yang sewaktu-waktu di perlukan dan menepatkan arsip menurut kodenya masing-masing agar tdk membutuhkan waktu lama dalam menemukannya.”⁵⁵

Data diatas juga dikuatkan dengan hasil wawancara Staf Tata Usaha mereka mengatakan :

“ada, karena dengan adanya klarifikasi arsip maka pengelolaan arsip dapat berjalan dengan lancar, sebabitu sebelum arsip di satukan ke dalam lemari arsip terlebih dahulu di periksa kembali dan di baca dengan teliti agar tidak salah dalam peneletakkan dokumen pada kode arsip yang telah di tetapkan, agar sewaktu-waktu dibutuhkan dapat memudahkan pihak administrasi sekolah dalam menemukan kembali”.⁵⁶

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah,

⁵⁵Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

⁵⁶ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

Bagaimana cara dalam mengklarifikasi arsip ? kepala sekolah menjawab

“caranya kita kumpulkan dulu semua arsip setelah itu kita baca dengan teliti apakah surat atau dokumen tersebut sudah diberi tanda untuk di masukkan ke dalam map arsip yang sudah di tentukan kode , jika belum maka kita akan memilah-milah dan kita kasih penanda silang atau kita kasih caption dibagian depan agar dapat memudahkan kita dalam mencarinya apabila suatu saat kita butuhkan”.⁵⁷

Data diatas juga dikuatkan dengan hasil wawancara Staf Tata Usaha mereka mengatakan:

“Seperti yang sudah dijelaskan oleh kepala sekolah ya, kita kumpulkan semua arsip-arsip yang belum bertuan maksudnya yang belum di masukkan ke dalam map yang berkode. Setelah kita kumpulkan maka kita membaca ulang dengan teliti dan seksama agar tidak salah memasukkannya , setelah itu kita kasih penanda di depan dokumen bahwa sudah boleh di daftar kan ke dalam data pengarsipan kantor sekolah”.⁵⁸

Pertanyaan pertama peneliti ajukan kepada kepala sekolah dengan pertanyaan, bagaimana cara untuk menentukan kode untuk kearsipan? Kepala sekolah menjawab.

”caranya adalah kita menentukan kode boleh dengan angka atau dengan huruf abjad agar dapat memudahkan kita dalam menemukan arsip disaat dibutuhkan dan tidak membutuhkan waktu lama dalam menemukannya.dengan cara membaca surat atau dokumen dengan teliti dan seksama, periksa apakah surat sudah disertai dengan tanda siap untuk di simpan, menetapkan caption atau judul surat, mengindeks tanda pengenal sesuai peraturan, membuat petunjuk silang, memilah-milah atau mengelompokkan arsip menjadi satu kelompok menurut kode yang ada pada arsip, menyusun menurut susunan abjad, menyimpan arsip atau suatu tempat alat penyimpanan”.⁵⁹

Data diatas juga dikuatkan dengan hasil wawancara Staf Tata Usaha mereka mengatakan:

⁵⁷ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

⁵⁸ Wawancara denfan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

⁵⁹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Darussalam , senin 21 oktober 2019

”dengan cara membaca surat atau dokumen dengan teliti dan seksama, periksa apakah surat sudah disertai dengan tanda siap untuk di simpan, menetapkan caption atau judul surat, mengindeks tanda pengenal sesuai peraturan, membuat petunjuk silang, memilah-milah atau mengelompokkan arsip menjadi satu kelompok menurut kode yang ada pada arsip, menyusun menurut susunan abjad, menyimpan arsip ke dalam tempat penyimpanan.

setelah menerima surat atau dokumen penting kita membaca ulang dengan teliti apakah surat sudah ditandai dengan tanda siap untuk di simpan dan kita pun menyediakan lemari khusus arsip untuk menepatkan folder dan guide yaitu untuk menyimpan dokumen, surat-surat kantor umumnya memiliki beberapa laci. Forder, adalah tempat untuk menyimpan dokumen atau menepatkan arsip berbentuk segi empat berlipat dua seperti map tetapi tanpa daun penutup, guide merupakan petunjuk dan pemisah antar forder-forder bentuk dari guide adalah bentuk segi empat dan berukuran sama dengan forder terbuat dari karton tebal”.⁶⁰

pertanyaanya apakah ada perbedaan disetiap kode arsip ? kepala sekolah menjawab

“Iya jelas ada ya, karena dengan ada nya perbedaan kode di setiap arsip dapat memudahkan staf dalam menemukan arsip yang sedang di perlukan dan tidak membutuhkan waktu lama dalam menemukannya. Dan kita disini juga menyediakan map untuk menyediakan berbagai surat atau dokumen penting agar memudahkan dalam menemukan arsip”.⁶¹

Data diatas juga dikuatkan dengan hasil wawancara Staf Tata Usaha, mereka mengatakan:

“Ada, karena dengan adanya perbedaan disetiap kode arsip maka akan mudah dalam mengatur arsip agar tidak tercampur dengan arsip lainnya dan akan mudah menemukan sewaktu-waktu dibutuhkan dan tidak butuh waktu lama dalam mencarinya”.⁶²

Pertanyaan pertama peneliti ajukan kepada kepala sekolah dengan pertanyaan, bagaimana teknik yang dilakukan dalam proses pengelolaan arsip ? kepala sekolah menjawab .

⁶⁰Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

⁶¹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

⁶² Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

“pengelolaan arsip yang pertama kita mengumpulkan seluruh arsip yang tidak beraturan baik yang berada di bawah meja atau di tempat lain, yang bertuan dan tidak bertuan dikumpulkan disuatu tempat, kecuali arsip-arsip yang telah tertata rapi dan mempunyai daftar. Dan memasukkan berkas-berkas kedalam folder (map arsip) dan mencatat atau membuat daftar arsip agar arsip yang aktif digunakan secara langsung dan terus menerus dan masih dalam proses tindak lanjut. Dan sebagian arsip yang belum terdaftar maka akan kita kumpulkan untuk kita mengeceknya kembali agar kita masukkan ke dalam map yang telah disediakan menurut kodenya masing-masing”.⁶³

Data diatas juga dikuatkan dengan hasil wawancara Staf Tata Usaha, mereka menyatakan:

“pengelolaan arsip pertama nya mengecek ulang data-data yang masih diperlukan untuk di masukkan ke dalam folder dan dicatat dalam daftar arsip secara berurutan sesuai dengan tahun arsip dan klarifikasi masalah. Dan berkas-berkas yang telah menyatu disimpan dan di tata dalam lemari arsip dengan rapi dan terstruktur menurut kode nya masing-masing”.⁶⁴

Pertanyaan pertama peneliti ajukan kepada kepala sekolah pertanyaanya, apakah ada tersedia buku-buku untuk mencatat surat masuk dan surat keluar ? kepala sekolah menjawab

“ada , karena dengan adanya buku agenda untuk surat keluar dan surat masuk dapat memudahkan kepala sekolah mengetahui dan akan menjadi bukti jika surat apa saja yang sudah dikeluarkan dari sekolahnya dan surat apa sajakah yang sudah masuk ke sekolah”.⁶⁵

Data diatas juga dikuatkan dengan hasil wawancara Staf Tata Usaha mereka menyatakan:

“dengan adanya buku agenda untuk mencatat surat masuk dan surat keluar agar menjadi satu bukti disaat sewaktu-waktu diperlukan dan akan menjadi sumber ingatan untuk petugas administrasi”.⁶⁶

⁶³ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

⁶⁴ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

⁶⁵ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

⁶⁶ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

Pertanyaan pertama peneliti ajukan kepada kepala sekolah pertanyaannya,
Bagaimana cara menentukan fasilitas kearsipan ? kepala sekolah menjawab

“cara dalam menentukan fasilitas kearsipan kita melihat dulu jenis Arsip . jika arsip itu penting maka kita akan meletakkan di dalam lemari yang khusus agar tersusun dengan dokumen-dokumen yang penting lainnya. Dan ada juga sebagian arsip di letakkan di dalam laci meja karena tidak memadai lemari arsip. walaupun letak nya di dalam laci maka arsip tersebut juga terkodekan agar tidak tercecer dan hilang”⁶⁷

Data diatas juga dikuatkan dengan hasil wawancara Staf Tata Usaha mereka menyatakan:

“yaitu dengan cara melihat dulu jenis-jenis dokumen jika arsip itu penting maka akan kita masukan ke dalam lemari dan pastikan dulu arsip yang kita masukan ke dalam lemari sudah diberikan kode khusus agar memudahkan kita dalam menemukan kembali arsip disaat dibutuhkan dan tidak butuh waktu lama dalam menemukan arsip tersebut.”

2. Apa saja kendala pelaksanaan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan di SMP Negeri 1 Darussalam.

Peneliti melakukan wawancara kepada beberapa subjek diantaranya adalah kepala sekolah dan satu Staf Tata Usaha. Wawancara yang dilakukan penelitian terhadap subjek adalah terkait dengan hambatan dalam meningkatkan mutu pelayanan di SMP Negeri 1 Darussalam.

Pertanyaan pertama peneliti ajukan kepada kepala sekolah, pertanyaannya , berapa jumlah tenaga ahli atau SDM yang bertugas mengelola arsip ? kepala sekolah menjawab

⁶⁷ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

”di sekolah ini mempunyai 2 orang yang bertugas di bidang administrasi tepatnya di bidang kearsipan yang pertama saya dan yang kedua bapak mukhtar yaitu selaku staf Tata Usaha”.⁶⁸

Data diatas juga dikuatkan dengan hasil wawancara Staf Tata Usaha mereka menyatakan :

“Alhamdulillah, karena bapak kepala sekolah masih mempercayai saya dalam mengelola kearsipan sekolah. dan bagi saya ini adalah tanggung jawab yang berat. ya karena harus berhati-hatidalam mengelola aset sekolah atau dokumen penting yang merupakan nyawa sekolah ini yang harus berkembang dan memiliki tujuan yang efektif dan efisien”.⁶⁹

Pertanyaan pertama peneliti ajukan kepada kepala sekolah pertanyaanya, berapa lama waktu yang diperlukan dalam temu kembali arsip ? kepala sekolah menjawab

“dalam menemukan arsip kita masih menggunakan cara manual dan tidak membutuhkan waktu yang lama sebenarnya . kita lihat dulu arsip yang mana yang diperlukan dan kapan dibutuhkan arsip tersebut, karena ada sebagian arsip memiliki file yang bisa saja mencari di komputer dan jika perlu arsip seperti dokumen kita boleh mencarinya lewat kode arsip yang telah di tentukan oleh pihak administrasi”.⁷⁰

Data diatas juga dikuatkan dengan hasil wawancara Staf Tata Usaha mereka menyatakan :

“untuk menemukan kembali arsip yang sewaktu-waktu diperlukan kita bisa mecari lewat file untuk memudahkan dan untuk mempersingkat waktu pelayanan administrasi . dan jika diperlukan atau yang dibutuhkan yang berbentuk dokumen kita tinggal mencari menurut kode arsip yang sedang diperlukan”.⁷¹

Pertanyaan pertama peneliti ajukan kepada kepala sekolah, pertanyaan. apakah sarana penyimpanan arsip apakah memadai ? kepala sekolah menjawab

⁶⁸Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

⁶⁹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

⁷⁰ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

⁷¹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

kalau untuk sarana kurang memadai ya, karena ada sebagian arsip masih tersimpan di bawah meja dan tidak cukup lemari arsip . lemari ada cuman sudah di masukkan beberapa peralatan osis sebagian lemari mengalami kerusakan / tidak layak pakai.⁷²

Data diatas juga dikuatkan dengan hasil wawancara Staf Tata Usaha mereka menyatakan :

sarana untuk kearsipan masih kurang memadai karena banyak nya dokumen penting yang masuk tapi tidak ada ruang untuk penyimpanannya dan masih sebagian dokumen tersimpan di laci, dan dalam kardus.⁷³

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah, pertanyaanya apakah ada ruang khusus untuk pemeliharaan dan perawatan arsip ?. kepala sekolah menjawab

“kalau ruang khusus tidak ada, tetapi kalau khusus arsip aset sekolah dan administrasi sekolah di simpan di lemari arsip kantor Tata Usaha dan jika dokumen tentang pengajaran ada di perpustakaan dan ada di LAB IPA. Tetapi ya begitu karena sarana nya kurang memadai ada sebagian dokumen di letakkan di dalam kardus agar tidak tercecer dan tidak hilang”⁷⁴.

Data diatas juga dikuatkan dengan hasil wawancara Staf Tata Usaha mereka menyatakan :

“disekolah ini tidak ada ruang khusus dan perawatan arsip karena tidak cukupnya ruang untuk menyediakan ruang khusus , dan ada sebagian arsip pembelajaran ada di perpustakaan dan ada di lab Ipa . itupun sarana nya masih kurang tidak tercukupi lemari arsip untuk menyimpan semua arsip pembelajaran, ada sebagian arsip tersimpan di dalam kardua agar tidak tercecer dan lab ipa pun tidak di pergunakan karena tidak tersedianya kursi untuk yang ingin menggunakan lab untuk pembelajaran biologi. jika siswa ada pembelajaran tentang praktekkan tentang kerangka manusia, maka

⁷²Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

⁷³ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

⁷⁴ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

peralatan di lab dibawakan ke kelas agar bisa berlangsungnya belajar yang membahas tentang kerangka tersebut”.⁷⁵

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah, pertanyaannya jenis arsip dinamis apa saja yang tercipta di pustaka? Kepala sekolah menjawab

“Ya, biasanya laporan-laporan, surat, SK, hasil-hasil publikasi, surat-surat kontrak, laporan pengembangan sekolah, jenis arsip yang tercipta di pustaka tuh kayak laporan dan surat-surat, kebanyakan ya surat masuk dan surat keluar dan laporan-laporan keuangan”.⁷⁶

Data diatas juga dikuatkan dengan hasil wawancara Staf Tata Usaha mereka menyatakan :

”Ada beberapa jenis arsip yang ada di pustaka seperti laporan-laporan, surat masuk dan surat keluar dan arsip yang tercipta kayak laporan dan surat-surat”.⁷⁷

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah, pertanyaannya bagaimana sarana penyimpanan di pustaka apakah memadai ? kepala sekolah menjawab

“Yang saya tau di masing-masing unit pengelolaan penyimpanan masih sederhana mengingat sosialisasi belum berjalan efektif. Untuk di unit masing-masing masih menggunakan kardeks, lemari kaca seperti itu. Untuk di pusat arsip mulai penuh. Disini sarananya penyimpanan masih kurang, jumlah filing cabinet yang kurang, box, kardeks, rak, map, penyimpanan untuk kartu kendali dan lembar diposisi juga kurang”.⁷⁸

Data diatas juga dikuatkan dengan hasil wawancara Staf Tata Usaha mereka menyatakan :

⁷⁵ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

⁷⁶ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

⁷⁷ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Darussaam, senin 21 oktober 2019

⁷⁸ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

“Iya, sarana penyimpanan arsip masih kurang memadai seperti lemari, rak, box, dan map untuk penyimpanan arsip sedangkan disini tu banyak arsip yang masuk tetapi kurang nya tempat penyimpanan,⁷⁹tapi kita akan usahakan agar setiap arsip tidak tercecer dan tidak usang akibat tidak terurus. Untuk keamanan arsip untuk sementara karna belum tersedianya lemari maka arsip atau dokumen lainnya akan kita masukan kedalam kotak/kardus supaya arsip tidak tercecer walaupun akan terasa sangat sulit dalam mencari ulang disaat dibutuhkan “.

3. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dirangkum mengenai manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam, maka hasilnya akan dibahas sebagai berikut .

1. Manajemen kearsipan

Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan fungsi-fungsi, perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip.

Kearsipan menurut Odgers adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Berdasarkan hasil penelitian, bahwa manajemen kearsipan sudah dilaksanakan dengan baik. Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara dan analisis yang peneliti lakukan selama berada di lokasi peneliti yang melihat bahwa, keberhasilan pengelolaan kearsipan di SMP Negeri 1

⁷⁹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Darussalam, senin 21 oktober 2019

Darussalam dapat dilihat dari empat fungsi manajemen yang sudah di jalankan dengan baik.

2. Meningkatkan pelayanan administrasi

Meningkatkan pelayanan administrasi adalah proses aktivitas dari individu atau organisasi terhadap pelanggan atau konsumen dalam memenuhi kebutuhan, pelayanan juga diartikan sebagai kepedulian kepada pelanggan dengan memberikan layanan yang terbaik untuk memfasilitasi kemudahan pemenuhan kebutuhan dan mewujudkan kepuasannya agar selalu loyal terhadap organisasi.

Menurut Sugandha (1991:13) memberikan pemahaman bahwa pengertian administrasi adalah seluruh proses administrasi dalam penentuan sasaran dan pencapaiannya dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia perencanaan, eksekusi, pengorganisasian, persuasi, kepemimpinan, dan penilaian .

Berdasarkan hasil penelitian di SMP Negeri 1 Darussalam pelayanan administrasi telah berjalan dengan baik dikarenakan telah melakukan prosedur dalam mengatur arsip dengan benar dan apabila membutuhkan arsip maka tidak butuh waktu lama dalam mengatasi pelayanan arsip bagi karyawan yang membutuhkan. Karena sudah tersusun dalam lemari yang telah di tentukan kode menurut masing-masing arsip penting.

4. Kendala pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam

Secara keseluruhan kegiatan pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan pelayanan di SMP Negeri 1 Darussalam sudah dilaksanakan dengan baik. Namun terkait dengan hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan untuk meningkatkan pelayanan di SMP Negeri 1 Darussalam terdiri dari faktor utama. Kendala, yaitu ruang khusus untuk arsip agar arsip lebih menjamin keamanannya dan mendapatkan perawatan untuk arsip yang sudah lama agar tidak usang dan lebih menjamin kualitas arsipnya . Selain itu sarana juga kurang memadai seperti lemari arsip, dengan adanya lemari maka arsip akan tersusun dengan rapi dan terstruktur akan lebih memudahkan kita dalam menemukan arsip yang sewaktu-waktu diperlukan. Dan kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip , kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai, dan akhirnya tugas-tugas di bidang kearsipan dipandang rendah. Dan kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi. Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang disertai tugas tanggung jawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan yang beranggapan cukup dipenuhi pegawai yang berpendidikan rendah. Pegawai kearsipan yang kurang cakap dan kurang terbimbing secara teratur mengakibatkan tidak dapat mengimbangi perkembangan dalam pengarsipan dokumen aset. Bertambahnya volume arsip yang terus menerus mengakibatkan tempat dan

peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi. Belum memiliki pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku di SMP Negeri 1 Darussalam, sehingga masing-masing petugas/staf melaksanakan pekerjaannya tidak ada keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas. Dan belum dibudayakan pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di masing-masing, mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip, tanpa adanya peraturan yang jelas. Penggunaan arsip oleh pihak pengolah atau oleh pihak lainnya yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, dan bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini akan menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip termaksud. Tidak dapat atau sulit ditemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain. Hal tersebut mungkin belum sempurnanya sistem atau karena petugas yang belum/kurang terampil.

Belum dipikirkan mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip di unit operasional, maupun secara menyeluruh mengakibatkan arsip semakin tidak tertampung lag

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari paparan yang telah diuraikan diatas mengenai manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi dapat disimpulkan beberapa temuan sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan di SMP Negeri 1 Darussalam sudah berjalan dengan baik, dimulai dari perencanaan dalam pengelolaan kearsipan agar berjalan dengan efektif dan efisien, penerimaan surat masuk atau dokumen penting lainnya, mengatur sesuai dengan kodenya masing-masing secara tepat. Pengelompokan setaip arsip yang telah di daftarkan secara tepat serta menghasilkan kualitas arsip yang baik..
2. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa proses pengelolaan arsip di SMP Negeri 1 Darussalam sudah berjalan dengan baik karena sebelum arsip dikelompokkan , terlebih dahulu arsip dibaca ulang dengan teliti dan dikasih penanda silang atau caption di bagian depan agar tidak tercampur dengan arsip yang beum diperiksa. Setelah dibaca dan ditanda dengan tanda silang atau caption lalu langsung dikelompokkan dengan arsip yang sudah tersimpan di dalam map yang sudah dikasih kode menurut map nya masing-masing.

B. Saran

Kegiatan pengelolaan sangat berperan penting dalam kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Pengelolaan arsip yang baik dapat mempermudah dalam menemukan kembali arsip apabila dibutuhkan. Dalam kenyataan pengelolaan arsip di SMP Negeri 1 Darussalam belum dilakukan secara maksimal. Oleh karena itu penulis memberikan beberapa saran yang dapat meningkatkan dan mengembangkan kegiatan kearsipan yang baik di SMP Negeri 1 Darussalam. Adapun saran-saran tersebut antara lain :

1. Memperluas ruang penyimpanan

Dengan bertambah luasnya ruang simpan arsip maka kegiatan penyimpanan arsip inaktif dapat maksimal. Sehingga semua arsip dapat tersimpan dan tertata dengan rapi.

2. Menambah sarana

Pengelolaan arsip akan berjalan dengan baik jika didukung dengan ketersediaan sarana untuk mendukung seperti rak arsip dan lain-lain. penambahan rak arsip dilakukan untuk menata arsip yang ditempatkan dilantai agar tidak terjadi kurakan arsip.

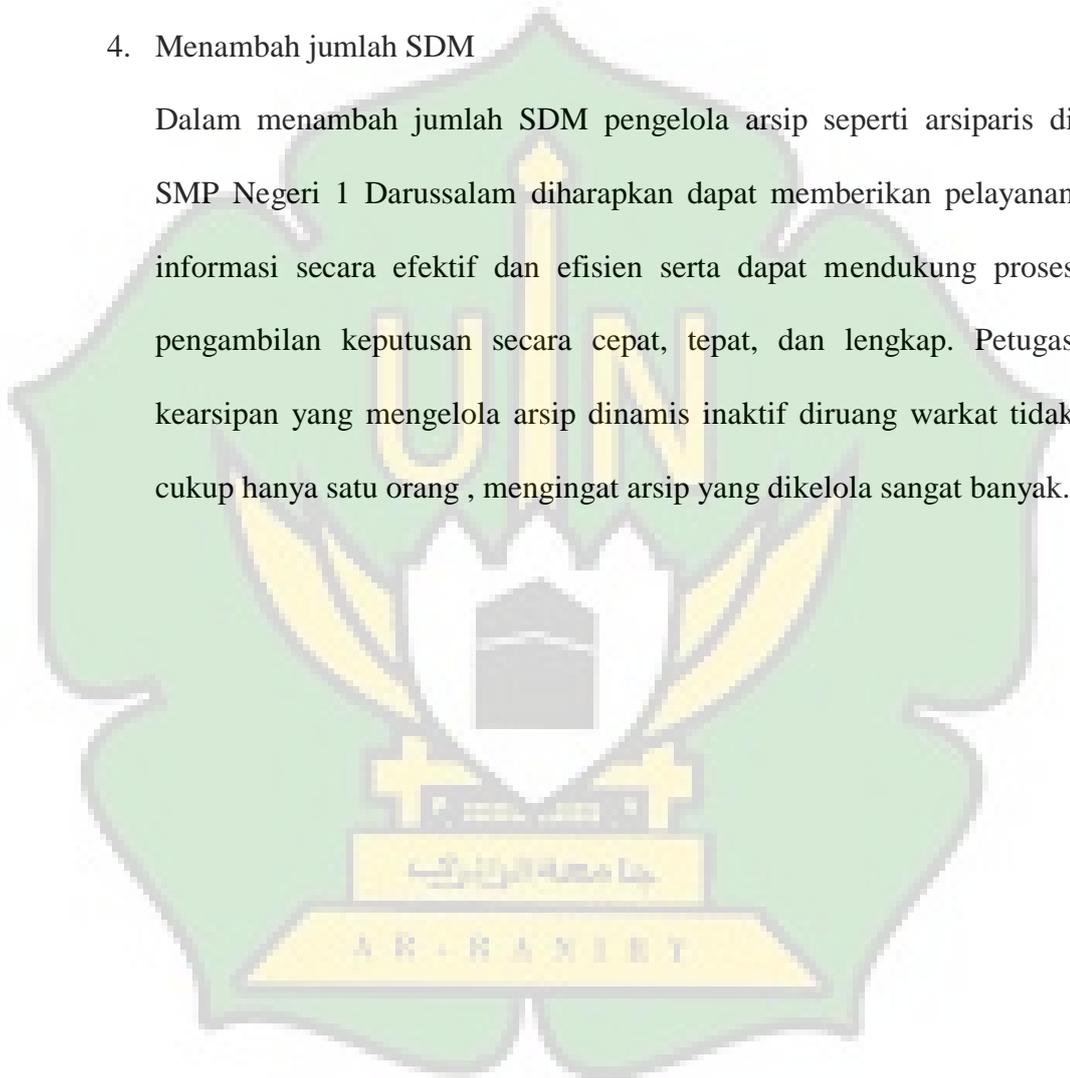
3. Meningkatkan kesadaran tentang arsip

Meningkatkan kesadaran terhadap arsip perlu dilakukan supaya pengelolaan dapat berjalan dengan lancar. Jika kesadaran terhadap arsip tinggi maka arsip akan dikelola dengan baik mengingat arsip memiliki nilai guna yang tinggi bagi instansi penciptanya. Peningkatan

kesadaran arsip dapat dilakukan dengan memberikan sosialisasi kepada para pegawai di SMP Negeri 1 Darussalam. Peningkatan kesadaran dapat juga dilakukan kerjasama dengan lembaga arsip setempat untuk mendapatkan pelatihan atau pengetahuan tentang kearsipan.

4. Menambah jumlah SDM

Dalam menambah jumlah SDM pengelola arsip seperti arsiparis di SMP Negeri 1 Darussalam diharapkan dapat memberikan pelayanan informasi secara efektif dan efisien serta dapat mendukung proses pengambilan keputusan secara cepat, tepat, dan lengkap. Petugas kearsipan yang mengelola arsip dinamis inaktif diruang warkat tidak cukup hanya satu orang , mengingat arsip yang dikelola sangat banyak.



DAFTAR PUSTAKA

Choliq Abdul, (2011), *Pengantar Manajemen* Yogyakarta : Mitra Cendikia.

Narbuko Cholid Ahmadi Abu, (2009), *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Bumi Aksara.

Sukoco Munir Badri, (2007), *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Surabaya: Erlangga.

Sukoco Munir Badri, (2007), *Manajemen Administrasi perkantoran modern* Surabaya : Erlangga.

Barthos Basir, (2003), *Manajemen Kearsipa*, Jakarta: Bumi Aksara.

Barthos Basir, (2003), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksar.

Barthos Basir, (2003), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksar.

Alvyanti Praditya Della, (2015), *pengelolaan arsip SMA Negeri di Yogyakarta*, skripsi, fakultas ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Gardina Agus dan Juni Donni, (2013), *Manajemen Perkantoran*, Bandung Alfabeta.

Engkoswara dan Komariah Aan, (2010), *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.

Setiawan Guntur, (2004), *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan* Bandung: Remaja Rosdakarya Offiset.

Nawawi Hadari, (2004) *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Gunung Agung.

Soewarno Hadayaningrat, (2003), *Pengantar Study Ilmu Administrasi Dan Manajemen* Jakarta: Gunung Agung.

Harsono Hanifah, (2002), *Implementasi Kebijakan dan politik*, Bandung: Mutia Sumber Widya.

- Harsono Hanifah, (2002), *Implementasi Kebijakan dan Politik*, Bandung: Mutiara Sumber Widya.
- Moeleong J. Lexy, (2006), *Metodologi Penelitian Kualitatif* Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hasibuan Malayu, (2001), *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengertian Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Jakarta : Toko Gunung Agung.
- Meleod dan Reymond, (2007), *sistem informasi manajemen*, Jakarta, Prenhallindo
- Mills dan Goeffrey, (1991), *manajemen perkantoran modern*, Jakarta: Binapura aksara
- Moenir dan H.A.S, (2000), *Manajemen pelayanan umum* Jakarta: Bumi Aksara, 2000
- Nawawi dan Hadari, (1991), *Administasi Pendidikan* Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Nawawi dan Hadari, (1989), *Adminitrasi Pendidikan*, Jakarta: Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan.
- Purwanto Ngalim, (2007), *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sani Abdullah Ridwan, Pramuniati Isda, dan Mucktiany Anies, (2015), *Penjamin Mutu Sekolah*, Cet, 1 Jakarta : Bumi Aksara.
- Sadili Samsudin, (2006), *Manajemen Sumber Daya Manusia, cetakan ke-1* Bandung: Pustaka Setia.
- Musyarofah Siti, (2010), *pelaksanaan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP DUA MEI Ciputar* skripsi, fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Siwi Indrawati, (2014), *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gampong kabupaten Sleman Yogyakarta* skripsi, fakultas ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

- Sondang P.Siagan, (1989), *Filsafat Pendidikan*, Jakarta: Haji Masagung.
- Sugadha, (2005), *Administrasi Strategik taktik Dan Teknik Penciptaan Efisiensi*, Jakarta: Intermedia.
- Sugiyono, (2006), *Metode Penelitian Kualitatif dan R&D* Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Suharsimi Arikunto, (2012), *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Sularso Mulyoso, (2003), *Manajemen Kearsipan*, Semarang :UNNES
- Syaiful Sagala, (2013), *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Undang-undang Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Wulan wahyu anjar utami, (2013), *Pengelolaan Aarsip Inaktif Di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman*, skripsi, fakultas ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
- Yuni Lailatus Sakdiyah, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol 4 No.4 April 2014, *pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al Islam Krian*, Universitas Negeri Surabaya.
- Yuni Lailatus Sakdiyah, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol 4 No.4 April 2014. *Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al Islam Krian*, Universitas Negeri Surabaya.
- zulkifli Amsyah, (2005), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka utama.

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-4761/Un.08/FTK/KP.07.6/04/2019

TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan** : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 28 Desember 2018

MEMUTUSKAN

Menetapkan
PERTAMA

- : **Menunjuk Saudara:**
- | | |
|--------------------|----------------------------|
| 1. Muhammad Faisal | sebagai Pembimbing Pertama |
| 2. Sri Rahmi | sebagai Pembimbing Kedua |

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Hayatul Wardah
NIM : 150 206 069
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMPN 1 Lambaro Angan Aceh Besar

- KEDUA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil tahun Akademik 2019/2020
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan : Banda Aceh
Pada tanggal : 23 April 2019

Rektor
Dekan

Muslim Razali

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 DARUSSALAM**

Jln.Lambaro Angan Kode Pos 23373 Telp. (0651) Email : smpnegeri1_darussalam@mail.com

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN
NOMOR : 422/ 143 /2019**

Sehubungan dengan Surat Dinas Pendidikan Kabupaten Aceh Besar Nomor : 070/586 /2019 tanggal 21 Oktober 2019, telah datang pada SMP Negeri 1 Darussalam Kabupaten Aceh Besar.

Nama : HAYATUN WARDAH
NIM : 150206069
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Untuk melakukan penelitian Mengumpulkan Data yang berjudul:

**" MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI
DI SMP NEGERI 1 DARUSSALAM KABUPATEN ACEH BESAR"**

Telah melakukan Penelitian pada tanggal 21 s/d 23 Oktober 2019

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Lambaro Angan, 23 Oktober 2019

Di Sekolah,



ASNAWI, S.Pd

Np. 19620119 198403 1 011



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp: (0651) 7551423 - Fax. (0651) 7553020 Situs : ftk.uin.ar-raniry.ac.id

Nomor : B-14549/Un.08/FTK.1/TL.00/10/2019

03 Oktober 2019

Lamp : -

Hal : Mohon Izin Untuk Mengumpul Data
Penyusun Skripsi

Kepada Yth.

Di -
Tempat

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh dengan ini memohon kiranya saudara memberi izin dan bantuan kepada:

N a m a : HAYATUL WARDAH
N I M : 150206069
Prodi / Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : IX
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
A l a m a t : Jl. Laksamana Hayati Desa Klieng Cot Aroun Kec. Baitussalam
Aceh Besar

Untuk mengumpulkan data pada:

SMPN 1 Lambaro Angan Aceh Besar

Dalam rangka menyusun Skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry yang berjudul:

Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMPN 1 Lambaro Angan Aceh Besar

Demikianlah harapan kami atas bantuan dan keizinan serta kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.



Kode 461

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI

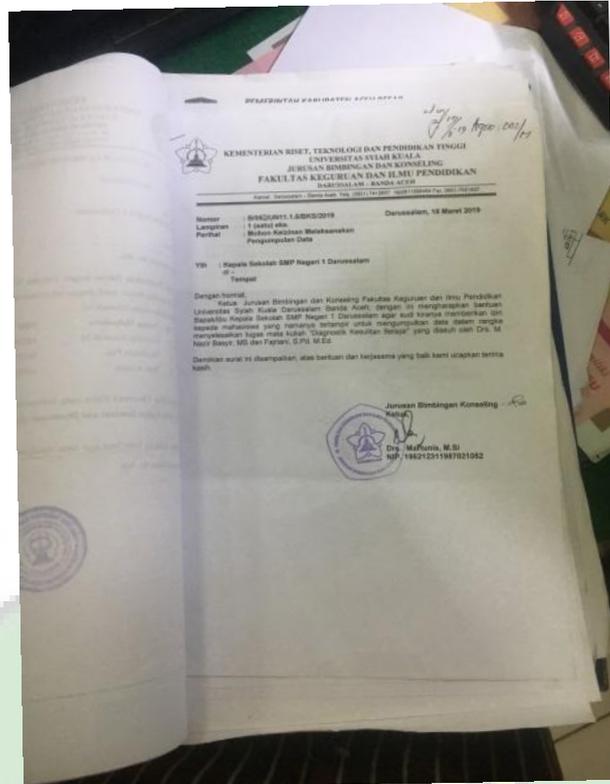
DI SMP NEGERI 1 DARUSSALAM

NO	RUMUSAN MASALAH	INDIKATOR	PERTANYAAN	
			KEPALA SEKOLAH	STAFF
1	Bagaimana perencanaan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan akademik ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun pola klarifikasi arsip 2. kode 3. Indeks 4. Menyusun pedoman pembrosesan 5. Surat masuk dan keluar 6. Perencanaan fasilitas arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana cara untuk mengklarifikasi arsip yang ada.? 2. Bagaimana teknik yang dilakukan dalam pengelolaan arsip ? 3. Bagaimana cara menentukan kode arsip ? 4. Apakah ada perbedaan di setiap kode arsip 5. Bagaimana cara dalam pengelolaan kearsipan ? 6. Apakah ada tersedia buku-buku untuk mencatat surat masuk dan keluar ? 7. Bagaimana cara menentukan fasilitas kearsipan ? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana cara untuk mengklarifikasi arsip yang ada.? 2. Bagaimana teknik yang dilakukan dalam pengelolaan arsip ? 3. Bagaimana cara menentukan kode arsip ? 4. Apakah ada perbedaan di setiap kode arsip 5. Bagaimana cara dalam pengelolaan kearsipan ? 6. Apakah ada tersedia buku-buku untuk mencatat surat masuk dan keluar ? 7. Bagaimana cara menentukan jadwal retensi arsip ? 8. Bagaimana cara menentukan fasilitas kearsipan ?
2	1. Apa saja kendala pelaksanaan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan di SMPN 1 Lambaro Angan ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM 2. Waktu 3. Sarana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. berapa jumlah tenaga ahli atau SDM yang bertugas mengelola arsip 2. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam temu kembali arsip ? 3. Bagaimana sarana penyimpanan arsip apakah memadai ? 4. Apakah ada ruangan khusus untuk pemeliharaan dan perawatan arsip ? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. berapa jumlah tenaga ahli atau SDM yang bertugas mengelola arsip 2. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam temu kembali arsip ? 3. Bagaimana sarana penyimpanan arsip apakah memadai ? 4. Apakah ada ruangan khusus untuk pemeliharaan dan perawatan arsip ?

DOKUMENTASI



Dokumentasi buku surat keluar



Dokumentasi surat masuk



Dokumentasi lemari biodata guru dan dokumen SMP Negeri 1 Darussalam



Dokumentasi ruang aset laboratorium SMP Negeri 1 Darussalam

