

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM PENINGKATAN
MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI PADA SMPS
AL-FALAH ABU LAM U ACEH BESAR**

SKRIPSI

Diajukan oleh

Zahratul Mawaddah

NIM. 190206083

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM BANDA ACEH
2023 M /1445 H**

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM PENINGKATAN
MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI PADA SMPS
AL-FALAH ABU LAM U ACEH BESAR**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
Sebagai Beban Studi untuk Memperoleh Gelar Sarjana
dalam Ilmu Kependidikan Islam

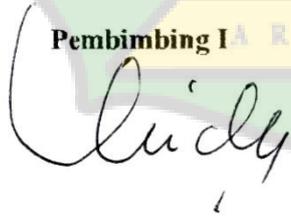
Oleh:

Zahratul Mawaddah
NIM. 190206083

Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui oleh:

Pembimbing I



Fatimah Ibda, M. Si
NIP. 197110182000032002

Pembimbing II



Dr. Zahara Mustika, M. Pd
NIP. 197012252007012022

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM PENINGKATAN
MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI PADA SMPS
AL-FALAH ABU LAM U ACEH BESAR**

SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal:

Selasa, 01 Agustus 2023
14 Muharram 1445 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,



Fatimah Ibda, S.Ag.,M.Si.
NIP. 197110182000032002

Sekretaris,



Dr. Zahara Mustika, M.Pd.
NIP. 197012252007012022

Penguji I,



Dr. Basidin Mizal, M.Pd.
NIP. 195907021990031001

Penguji II,



Nurmayuli, M.Pd.
NIP. 198706232020122009

Mengetahui,

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



Prof. Safrul Malik, S.Ag, M.A, M.Ed, Ph.D
NIP. 197301021997031003

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Zahratul Mawaddah
NIM 190206083
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi saya yang berjudul **“Manajemen Kearsipan Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Administrasi pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar”** adalah benar karya asli saya, kecuali bagian-bagian tertentu yang dirujuk dari sumbernya dan disebutkan dalam pustaka.

Apabila terdapat kesalahan serta kekeliruan didalamnya, sepenuhnya akan menjadi tanggungjawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Banda Aceh, 14 Juli 2023

Yang menyatakan,

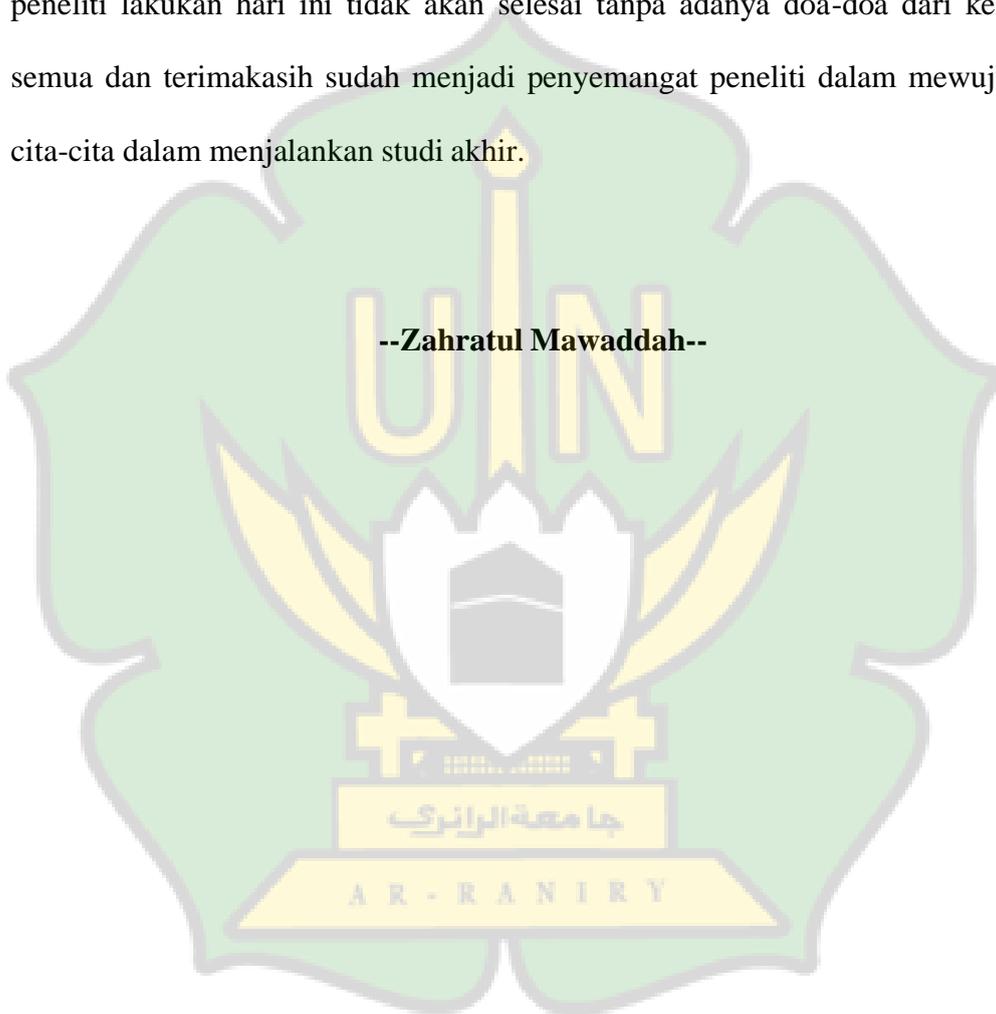


Zahratul Mawaddah
NIM. 190206083

LEMBAR PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk abi, umi dan abang yang saya sayangi dan saya cintai yang tidak pernah lelah memberikan dukungan baik moral maupun material, yang selalu mendoakan disetiap detik dan menit yang di lalui. Terimakasih peneliti ucapkan kepada keluarga tercinta karena apapun yang peneliti lakukan hari ini tidak akan selesai tanpa adanya doa-doa dari keluarga semua dan terimakasih sudah menjadi penyemangat peneliti dalam mewujudkan cita-cita dalam menjalankan studi akhir.

--Zahratul Mawaddah--



ABSTRAK

Nama : Zahratul Mawaddah
NIM : 190206083
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul : Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Mutu Pelayan
an Administrasi di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar
Tanggal Sidang : 01 Agustus 2023
Tebal Skripsi : 104 Halaman
Pembimbing I : Fatimah Ibda, M. Si
Pembimbing II : Dr. Zahara Mustika, M. Pd
Kata Kunci : Manajemen kearsipan, Mutu pelayanan administrasi

Manajemen kearsipan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga atau organisasi untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan mulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pengevaluasian sampai pemusnahan arsip, baiknya manajemen arsip di sekolah maka akan lebih baik pelayanan administrasi disekolah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi dan untuk mengetahui bagaimana mutu pelayanan administrasi pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian dekriptif kualitatif dan serta analisisnya menggunakan teknik analisis deskriptif. Subjek penelitian ini terdiri dari kepala sekolah, staf tata usaha dan waka sarana dan prasarana dan lokasi penelitian di SMPS Al- Falah Abu Lam U Aceh Besar. Teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan tiga komponen yaitu dengan menggunakan data *reduction*, data *display*, dan verifikasi data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi pada SMPS Al- Falah Abu Lam U Aceh Besar masih belum maksimal karena pada penyimpanannya masih ada dokumen arsip yang hilang. Dalam hal ini tentunya di SMP Al-Falah Abu Lam U sudah melakukan beberapa sistem penyimpanan seperti pemeriksaan arsip, mengindeks arsip, memberi tanda dan menyortir arsip, serta melakukan penyimpanan arsip dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*. (2) Mutu pelayanan administrasi pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar sudah baik karena sudah bertanggungjawab, memberikan kepercayaan serta memberikan empati dan jaminan yang memadai untuk siswa/I dan orang tua khususnya dalam pelayanan administrasi kearsipan.

KATA PENGANTAR



Segal puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala nikmat dan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “**Manajemen Kearsipan Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Administrasi pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar**”. Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW, yang telah menuntun kita dari zaman jahiliyah hingga saat ini di jalan yang terang benderang yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Skripsi ini telah diselesaikan secara maksimal berkat kerja keras dan usaha dari peneliti. Peneliti menyadari dalam proses penyusunan skripsi ini telah banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Dengan penuh hormat pada kesempatan ini peneliti mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Safrul Muluk, S.Ag., M.A., M. Ed., Ph. D selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, wakil Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan beserta seluruh staf kerjanya.
2. Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Bapak Dr. Safriadi, M. Pd., kepada Staf dan seluruh dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan banyak ilmu, motivasi, dan arahan selama menuntut ilmu di bangku perkuliahan sampai proses penyusunan skripsi.
3. Ibu Fatimah Ibda, M. Si sebagai pembimbing I dan Ibu Dr. Zahara Mustika M. Pd sebagai pembimbing II yang telah meluangkan waktunya

untuk membimbing peneliti, memberikan arahan dan masukan sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.

4. Ustad Muhammad Fajri, S. Pd. I sebagai kepala yayasan Al-Falah Abu Lam U yang telah mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian di salah satu lembaga di bawah naungannya sehingga peneliti dapat menyelesaikan tugas akhir studi.
5. Ibu Masyitah sebagai kepala sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U yang telah mengizinkan peneliti melakukan penelitian. Dan terimakasih kepada seluruh tenaga kependidikan SMPS Al-Falah Abu Lam U yang terlibat dan telah ikut serta dalam penelitian ini.
6. Ustad Firdaus, M. Si yang sudah membantu dan membimbing peneliti dalam proses penelitian ini di SMPS Al-Falah Abu Lam U.

Demikian kata pengantar ini peneliti sampaikan. Semoga skripsi ini bermanfaat dan menambah wawasan untuk kita semua.

Amin Ya Rabbal 'Alamin.

Banda Aceh, 22 Juli 2023

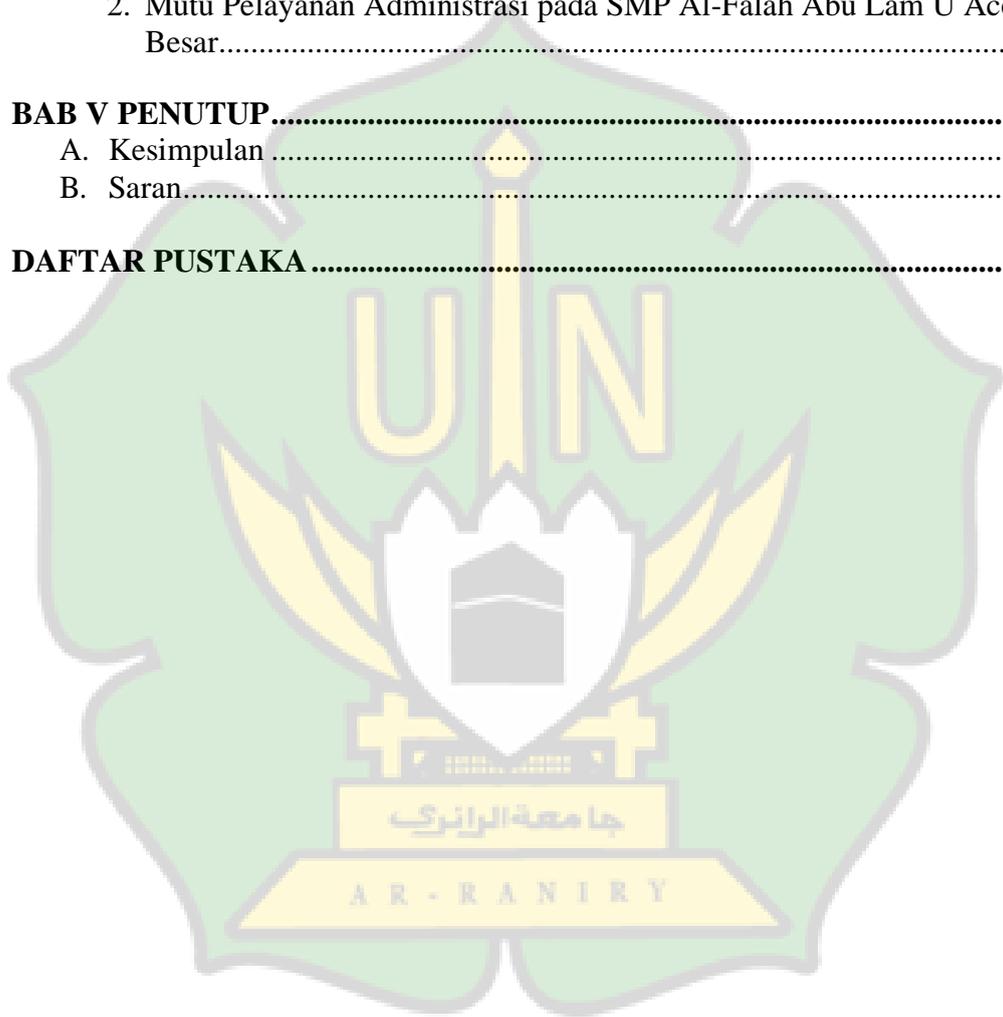
Peneliti

Zahratul Mawaddah

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Definisi Operasional.....	7
F. Kajian Terdahulu	11
BAB II LANDASAN TEORI	18
A. Manajemen Kearsipan	18
1. Pengertian Manajemen Kearsipan	18
2. Fungsi dan Tujuan Arsip	21
3. Pengelolaan Kearsipan	31
4. Pelaksanaan Manajemen Arsip.....	38
B. Mutu Layanan Administrasi	40
1. Pengertian Mutu Layanan Administrasi.....	40
2. Ruang Lingkup Administrasi	43
3. Mutu Layanan Administrasi	44
4. Sistem Pelayanan Administrasi	48
C. Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Administrasi	49
BAB III METODE PENELITIAN	54
A. Jenis Penelitian.....	54
B. Lokasi Penelitian	54
C. Subjek Penelitian	55
D. Teknik Pengumpulan Data	55
E. Instrumen Pengumpulan Data	58
F. Pengecekan Keabsahan Keabsahan Data	58
G. Analisis Data.....	59
BAB VI HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	61
A. Gambaran Lokasi Penelitian	61
1. Profile	61
2. Visi dan Misi	65
3. Tenaga Pendidik	66
4. Keadaan Murid	67

B. Hasil Penelitian	68
1. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi pada SMP Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar.....	68
2. Mutu Pelayanan Administrasi pada SMP Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar.....	79
C. Pembahasan Hasil Penelitian	93
1. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi pada SMP Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar.....	93
2. Mutu Pelayanan Administrasi pada SMP Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar.....	98
BAB V PENUTUP	101
A. Kesimpulan	101
B. Saran.....	102
DAFTAR PUSTAKA	103



DAFTAR TABEL

Tabel 4.3 Jumlah Tenaga Pendidik	66
Tabel 4.4 Jumlah Tenaga Pendidik Berdasarkan Status	66
Tabel 4.5 Jumlah Tenaga Pendidik Berdasarkan Ijazah	67
Tabel 4.6 Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Tingkatan	58



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat keterangan pembimbing skripsi

Lampiran 2: Surat izin penelitian

Lampiran 3: Surat keterangan sesudah penelitian

Lampiran 4: Lembar wawancara

Lampiran 5: Dokumentasi hasil penelitian

Lampiran 6: Daftar riwayat hidup peneliti



¹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h. 3

1



yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu. (QS. Al-Hujurat ayat 6)

Ayat diatas menjelaskan bahwa setiap apapun berita yang ada hendaklah sebuah sekolah atau lembaga pendidikan semakin maju sangatlah dipengaruhi oleh pengelolaan administrasi dan arsip-arsipnya. Berbagai cara dilakukan dalam pengelolaan arsip disetiap satuan atau lembaga pendidikan dengan cara soft file maupun hard file dapat dilakukan dengan rapih agar suatu waktu dibutuhkan oleh pihak lain dan keperluan informasi intern dalam lembaga tersebut bisa langsung ditemukan atau diperoleh dengan cepat, tepat dan lengkap. Apabila pengelolaan arsip suatu sekolah kurang baik, menemukan informasi yang telah disimpan menjadi sulit dan akhirnya menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya.²

Secara yuridis, pengelolaan arsip terdapat dalam undang-undabhng No 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 poltik, organisasi kesmasyarakatan, dan perseorangan, serta anri sebagai penyelenggara kearsipan nasional.³

Dalam tataran kebijakan Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah menciptaka program Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) yang tertuang dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional nomor 7 tahun 2017. Program tersebut bertujuan untuk peningkatan kesadaran lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah dalam mewujudkan tujuan

² Irjus Indrawan, dkk. *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah...*, 73.

³ Undang-undang Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Kearsipan..., h.8

penyelenggaraan kearsipan melalui aspek kebijakan, organisasi, sumber daya kearsipan, prasarana dan sarana, pengelolaan arsip serta pendanaan kearsipan.

Sejalan dengan tujuan lembaga arsip nasional RI, pengelolaan arsip dalam lembaga pendidikan merupakan bagian penting dalam manajemen sekolah. Pengelolaan arsip disekolah dilakukan oleh tata usaha sekolah atau yang disebut dengan TU. Tugas pokok yang dihadapi oleh manajemen ialah penyederhanaan beban kerja tulis menulis, maka dari itu perlu adanya sistem pengaturan kearsipan atau manajemen kearsipan. Administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi organisasi sehingga dapat terlaksana sebagaimana yang telah direncanakan, diorganisasikan, digerakkan, dikendalikan, dan diawasi sehingga tercapailah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik

Masalah arsip disekolah yang sering muncul dalam pengarsipan contohnya jumlah arsip yang bertambah sedangkan tempat penyimpanan terbatas selain itu sulitnya menemukan kembali arsip dan dokumen yang diperlukan. 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.

Manajemen kearsipan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga atau organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah

direncanakan mulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pengevaluasian sampai pemusnahan arsip

Pengelolaan arsip memerlukan sumber daya manusia yang memenuhi, baik secara kualifikasi pendidikan maupun soft skill yang dimiliki. Petugas kearsipan akan sangat mempengaruhi baik atau tidaknya pengelolaan arsip dalam suatu instansi. Arsiparis dengan kualifikasi yang sesuai akan menciptakan pengelolaan arsip yang baik, begitu pula sebaliknya. Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip yaitu lingkungan kerja kearsipan. Lingkungan yang baik dengan warna ruangan, cahaya, kelembaban, suhu udara, serta kebersihan yang terjaga akan menjadikan pegawai lebih nyaman dalam bekerja.⁴

Pelaksanaan arsip merupakan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (*life cycle of a records*) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*); pendistribusian (*distribution*); penggunaan (*use*); pemeliharaan (*maintenance*) dan penyusutan (*disposition*) suatu arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip ini merupakan sub dasar yang akan mempengaruhi sub dasar yang lain. Jadi dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Dengan meningkatkan mutu pelayanan administrasi, strategi lembaga akan lebih mudah untuk mencapai kepuasan konsumen. Suatu pendidikan bermutu tergantung pada tujuan yang akan dilakukan dalam pendidikan. Fungsi strategis

⁴ Rika Zuli Astuti, Joko Kumoro, *Pengelolaan Arsip Dinamis* Pada Unit Tata Usaha Smk Ma`Arif Kretek Kabupaten Bantul, *Jurnal Pengelolaan Arsip Dinamis*, h. 692

bagian administrasi terjadi karena layanan administrasi menjangkau keseluruhan operasional organisasi. Tercapainya tujuan pendidikan yang baik berhubungan dengan bagaimana kualitas pelayanan administrasi yang ada di lembaga tersebut. Mutu layanan administrasi merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pegawai bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan kepada pihak yang dilayani di lingkungan sekolah.

Kondisi ini juga terjadi di SMP Al-falah dimana pengelolaan arsip di sekolah belum berjalan secara koseptual. Hal ini disebabkan oleh beberapa kendala diantara contohnya beberapa arsip belum tersimpan secara sistematis, sehingga menyebabkan sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan, maka dari itu sangat perlu jika manajemen arsip dilakukan dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi awal peneliti di SMPS Al-Falah Abu Lam U menunjukkan bahwa sering terjadi kehilangan arsip-arsip penting, serta bertambahnya volume arsip secara terus menerus menyebabkan tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi, sehingga sangat butuh di lakukan manajemen arsip agar dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi pada sekolah

Dari Uraian diatas, maka peneliti tertarik mengambil judul: **“Manajemen Kerasipan Dalam Peningatan Mutu Pelayanan Administrasi Pada SMPS Al-Alah Abu Lam U Aceh Besar.”**

B. Rumusan Masalah.

Mengacu dan merujuk pada latar belakang di atas, maka peneliti menetapkan rumusan-rumusan masalah adalah pertanyaan-pertanyaan berikut ini:

1. Bagaimana manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar?
2. Bagaimana mutu pelayanan administrasi Pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui manajemen kearsipan dan mutu pelayanan administrasi pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar.
3. Untuk mengetahui mutu pelayanan administrasi pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar?

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi ini diharapkan dapat memberikan sejumlah manfaat baik secara teoritis maupun praktis.

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi pengembangan ilmu di bidang manajemen kearsipan serta dapat menjadi bahan masukan bagi mereka yang berminat menindaklanjuti hasil penelitian tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengalaman peneliti dalam menuntut ilmu serta dapat dijadikan referensi bagi peneliti dalam meningkatkan manajemen kearsipan di sekolah.

b. Bagi Lembaga Pendidikan

Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan menjadi motivasi bagi para tenaga administrasi bahwa salah satu faktor yang dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi adalah dengan manajemen kearsipan yang baik, tepat, dan rapih.

E. Defenisi Operasional

1. Manajemen kearsipan

Manajemen kearsipan adalah suatu tindakan pengelolaan dan penyimpanan surat atau dokumen-dokumen penting. Manajemen kearsipan juga dapat diartikan serangkaian kegiatan pengelolaan yang termasuk dalam kearsipan antara lain adalah pengiriman, pencatatan, penyortiran atau memilah arsip maupun pemusnahan arsip. Kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan arsip inilah disebut dengan manajemen kearsipan.

Manajemen kearsipan merupakan suatu kegiatan yang menyusun serta mengatur arsip yang pengelolaannya didasarkan pada tatanan yang sistematis dan dapat diterima dengan logis. Arsip merupakan sekumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis dan memiliki kegunaan agar nantinya jika dibutuhkan dapat ditemukan kembali, maka dari itu, suatu kegiatan yang berurusan dengan pemakaian arsip disebut dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan perlu dikelola dengan sebaik mungkin, karena jika tidak maka akan mempersulit pekerjaan dan memakan waktu yang banyak untuk memperoleh kembali data-data maupun surat-surat yang tersimpan

hingga dalam penentuan keputusan serta pembuatan laporan dapat terhambat.⁵

2. Mutu

Secara klasik, pengertian mutu (quality) menunjukkan sifat yang menggambarkan derajat 'baik'-nya suatu barang atau jasa yang diproduksi 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.⁶

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 ialah standart 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.

⁵ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dan Distribusinya*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), 6.

⁶ Ridwan Abdullah Sani Isda Pramuniati, dan Anies Mucktiany, *Penjaminan Mutu Sekolah*, Cet 1 (Jakarta : Bumi Aksara, 2015), h.3.

3. Layanan Administrasi

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. Kajian Terdahulu

Berdasarkan tinjauan terhadap penelitian terdahulu ada beberapa hasil penelitian yang dianggap relevan dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu:

Penelitian yang dilakukan oleh Syahrudin mengenai “Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar” Hasil penelitian ditemukan bahwa implementasi manajemen kearsipan yang berjalan kurang optimal. Adapun faktor yang mempengaruhi implementasi manajemen kearsipan di madrasah Aliyah Al-Muhajirin ini terbagi menjadi dua faktor, yaitu faktor pendukung dan penghambat. Dalam implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin lebih didominasi faktor penghambatnya. Faktor pendukung dalam implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin adalah: faktor internal, yaitu rasa tanggungjawab terhadap tugas. Dan faktor eksternal, yaitu bimbingan dari sekolah. Adapun yang menjadi faktor penghambat implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin adalah: faktor penghambat internal, yaitu staf tata usaha tidak memiliki pengetahuan tentang manajemen kearsipan, ia hanya bekerja hanya dengan pengalaman, hal ini mungkin dikarenakan staf tata usaha tamatan MAN. Faktor

penghambat eksternal adalah ruangan yang dirasa belum memadai sedangkan tugas tata usaha merangkap MTs dan MA akibatnya arsip menumpuk.⁷

Perbedaan dengan penelitian peneliti yaitu peneliti terfokus dengan manajemen kearsipannya sedangkan penelitian di atas terfokus dengan implementasinya.

Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh M. Khourul Umam mengenai “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Smp Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu” Hasil penelitian yang menunjukkan bahwa secara umum sekolah ini telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan secara optimal. Ada 5 indikator kearsipan dalam ketatausahaan yang juga merupakan siklus arsip yaitu: penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemindahan in-aktif, pemusnahan arsip.⁸

Selanjutnya, penelitian yang dilakukan oleh Pipit Alifatul Masfufah mengenai “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang” Hasil penelitian ditemukan implementasi manajemen yang digunakan di seksi pendidikan madrasah yaitu menggunakan 5 P yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian. Evaluasi implementasi manajemen kearsipan yang ada di seksi pendidikan madrasah adalah dengan melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan atau tidak. Jika sudah tidak digunakan, biasanya

⁷ Syahrudin, Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar, *Skripsi* UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 2010, h. vii.

⁸ M. Khoirul Umam, Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu, *Skripsi*, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2017, h.64.

jika arsip yang sudah lama akan di evaluasi, kemudian langkah selanjutnya yaitu disatukan dalam satu rak sesuai dengan tahun yang telah ditentukan 2) upaya-upaya yang dilakukan staf seksi pendidikan madrasah dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi diantaranya: menertibkan para staf untuk tertib administrasi, penataan ruangan yang tepat, tertib administrasi, memberikan pelayanan yang sesuai dengan prosedur yang ada, membantu menangani masalah yang dialami oleh guru atau tenaga kependidikan sampai masalahnya tuntas. 3) dampaknya yaitu semakin mudah dalam mencari arsip-arsip tahun sebelumnya, pelayanan terhadap stake holder semakin baik dan meningkat, dengan adanya implementasi manajemen kearsipan yang baik diharapkan dapat meminimalisir kendala-kendala yang ada pada seksi pendidikan madrasah, tertibnya administrasi kearsipan pada seksi pendidikan madrasah, dan memiliki alur pengarsipan yang jelas dengan adanya implementasi manajemen kearsipan yang sesuai dengan prosedur.⁹

Selanjutnya, penelitian yang dilakukan oleh Singgih Tri Handoyo mengenai “Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMP Islam Ibnurusyid Kota Bumi Lampung Utara”. Penelitian ini menggunakan metode metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, serta analisisnya menggunakan teknik analisis pendektan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam

⁹ Pipit Alifatul Masfufah, Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kuakitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, *Skripsi*, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2018, h. 155.

mengelola arsip masih kurang pengawasan dari kepala TU dan kurang kesadaran dari pegawai akan pentingnya dalam pemeliharaan kearsipan.¹⁰

Selanjutnya, penelitian yang dilakukan oleh Fedelara Rizqina Putri Solehah mengenai “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan di SMAN 2 Ponorogo”. Penelitian ini menggunakan metode metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, serta analisisnya menggunakan teknik analisis pendekatan kualitatif. Hasil penelitian antara lain menunjukkan bahwa sistem manajemen kearsipan di SMAN 2 Ponorogo mulai dari perencanaan dan evaluasi di laksanakan pada tahun ajaran baru jenis arsip yang dikelola berupa arsip kesiswaan, kepegawaian, keuangan, kurikulum dan lain-lain sebagainya pada penggunaan arsip memiliki ketentuan peminjaman melalui staf dan ketentuan yang tercantum pada buku agenda kegiatan penyusutan dan pemusnahan dilaksanakan dalam kurun waktu 10 tahun sekali dengan membedakan penyusutan dan pemusnahan yang berdasarkan kategori, arsip rahasia akan dimusnahkan dengan cara dibakar sedangkan arsip umum akan diolah kembali untuk hasilnya akan dimanfaatkan untuk kepentingan sekolah.¹¹

Selanjutnya, penelitian yang dilakukan oleh Lia Windari Nasution mengenai “Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang”. Penelitian ini menggunakan metode metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, serta analisisnya menggunakan teknik analisis pendekatan kualitatif. Hasil penelitian

¹⁰ Singgih Tri Handoyo, *Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMP Islam Ibnurusyid Kota Bumi Lampung Utara Skripsi*, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2019, h.v.

¹¹ Fedelara Rizqina Putri Solehah, *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan di SMAN 2 Ponorogo*, *Skripsi*, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2022, h. ii.

antara lain menunjukkan bahwa perencanaan arsip meliputi penciptaan arsip dengan baik yang meliputi mengelola surat masuk, surat keluar, jadwal retensi arsip, dan pengadaan perencanaan fasilitas arsip. Untuk pengorganisasian arsip meliputi penyusunan pola klasifikasi, pencatatan dan pendistribusian arsip.¹²

Selanjutnya, penelitian yang dilakukan oleh Ari Yanto mengenai “Implementasi Manajemen Kearsipan pada Kinerja Tata Usaha di Sekolah Dasar Negeri Kulingkinari Kab. Toju Una-Una Kec. Batudaka”. Penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, serta analisisnya menggunakan teknik analisis pendekatan kualitatif. Hasil penelitian antara lain menunjukkan bahwa implementasi manajemen kearsipan pada kinerja tata usaha di Sekolah Dasar Negeri Kulingkinari Kab. Toju Una-Una Kec. Batudaka dapat dikatakan belum cukup baik hal ini dapat dilihat dari penciptaan, penyimpanan, pemamfaatan, pemindahan, penyimpanan, perawatan, penyusutan, penemuan, pensortiran, pemusnahan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya. Adapun gambaran kinerja tata usaha dapat dilihat dari terlaksananya kinerja tata usaha yang memiliki kualitas selalu berusaha melaksanakan tugasnya dengan baik tidak hanya memikirkan kecepatan penyelesaian.¹³

Selanjutnya, penelitian yang dilakukan oleh Novita Nur Andi mengenai “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan pelayanan Administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementrian Agama Kabupaten Bondowoso”.

¹² Lia Windari Nasution, Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang, *Skripsi*, UIN Sumatra Utara, 2020, h.ii.

¹³ Ari Yanto, Implementasi Manajemen Kearsipan pada Kinerja Tata Usaha di Sekolah Dasar Negeri Kulingkinari Kab. Toju Una-Una Kec. Batudaka, *Skripsi*, Institut Agama Islam Negeri Palu, 2018, h. xi.

Penelitian ini menggunakan metode metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, serta analisisnya menggunakan teknik analisis pendekatan kualitatif. Hasil penelitian antara lain menunjukkan bahwa manajemen yang digunakan di seksi pendidikan madrasah yaitu menggunakan 5 P yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian dan pengendalian. Evaluasi manajemen di seksi pendidikan madrasah dengan melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih dapat digunakan atau sebaliknya.¹⁴

Selanjutnya, penelitian yang dilakukan oleh Pipit Alimatul Masfufah mengenai “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang”. Penelitian ini menggunakan metode metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, serta analisisnya menggunakan teknik analisis pendekatan kualitatif. Hasil penelitian antara lain menunjukkan bahwa manajemen yang digunakan di seksi pendidikan madrasah yaitu menggunakan 5 P yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian dan pengendalian.¹⁵

Selanjutnya, penelitian yang dilakukan oleh Kuni Heriyanti mengenai “Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Condongcatur Yogyakarta”. Penelitian ini menggunakan metode metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, serta analisisnya

¹⁴ Novita Nur Andi, Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan pelayanan Administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso, *Skripsi*, Institut Agama Islam Negeri Jember, 2020, h. viii.

¹⁵ Pipit Alimatul Masfufah, Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, *Skripsi*, UIN Maulana Malik Ibrahim, 2018, h. xx.

menggunakan teknik analisis pendekatan kualitatif. Hasil penelitian antara lain menunjukkan bahwa administrasi tata usaha telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan meskipun belum maksimal.¹⁶

Berdasarkan hasil penelitian terdahulu diatas terdapat kesamaan dengan penelitian yang peneliti lakukan yaitu sama-sama menggunakan metode pendekatan kualitatif, dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi, persamaan lainnya adalah sama-sama meneliti tentang manajemen kearsipan, dan yang membedakan penelitian yang peneliti lakukan dengan penelitian terdahulu diatas terletak pada fokus masalah yang akan diteliti serta lokasi penelitian yang berbeda. penelitian ini terfokus pada peningkatan mutu layanan administrasi dan lokasi penelitian ini berlokasi di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar.

¹⁶ Kuni Heriyanti, Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Condongcatur Yogyakarta, *Skripsi*, UIN Sunan Kalijaga, 2016, h. v.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Secara etimologis, kata manajemen berasal dari berbagai bahasa, yang pertama yaitu dari bahasa Prancis kuno yakni *management*, yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Lalu, dalam bahasa Italia, yaitu *meneggiare* yang memiliki arti mengendalikan. Sedangkan dalam bahasa Inggris berasal dari kata *to manage* yang artinya mengelola atau mengatur. Adapun definisi secara etimologis dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan sebuah aktifitas mengatur atau mengelola.¹⁷

Definisi manajemen menurut para ahli di antaranya sebagai berikut:

- a. Dalam hal manajemen, George. R. Terry menyatakan bahwa “Istilah manajemen adalah suatu proses khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan SDM dan sumber lainnya.”
- b. John F. Mee menyatakan bahwa “Istilah manajemen adalah seni mencapai hasil maksimal dengan usaha minimal supaya tercapai kesejahteraan dan kebahagiaan maksimal, baik bagi pimpinan maupun para pekerja, serta memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada masyarakat.”
- c. Mary Parker Follet menyatakan bahwa “Istilah manajemen adalah sebagai suatu seni, tiap-tiap pekerjaan bisa diselesaikan dengan orang lain.”
- d. James A. F. Stoner menyatakan bahwa “Istilah manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya organisasi yang lain, dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.”

¹⁷ Roni Angger Aditama, *Pengantar Manajemen: Teori Dan Aplikasi*, (Malang: AE Publishing, 2020), h. 1.

- e. Odgers dalam bukunya Badri Munir Sukoco menyatakan bahwa “mendefinisikan manajemen arsip adalah sebagai suatu pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.”

Berdasarkan Uraian diatas menurut para ahli tentang Manajemen adalah Proses Perencanaan, pengorganisasian, Pengarahan dan pengawasan usaha-usaha anggota organisasi serta penggunaan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan suatu visi misi atau organisasi yang telah di bentuk.

Definisi Arsip menurut Dewi Anggrawati arsip yaitu segala hal yang berbentuk dokumen tertulis (lisan, gambar, film, dan sebagainya) yang dijadikan rujukan, acuan atau referensi dalam terselenggaranya keorganisasian, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi dan dipelihara di tempat khusus.¹⁸

Manajemen kearsipan menurut Odgers dalam bukunya Badri Munir Sucoco mendefinisikan manajemen arsip sebagai suatu pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.¹⁹ Manajemen kearsipan dalam penelitian ini yaitu suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip.

Jadi, manajemen kearsipan yaitu suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga atau organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan

¹⁸ Dewi Anggrawati, *Mengelola Sistem Kearsipan*, (Bandung: Armico, 2010), h. 1

¹⁹ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Erlangga, 2007), h.

mulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pengevaluasian sampai pemusnahan arsip.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 2 Tentang Kearsipan menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.²⁰

Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah:

- 1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga- lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- 2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan - badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan adalah proses pengelolaan arsip mulai dari pengadaan sampai dengan penyusutan atau pemusnahan arsip. Adanya manajemen arsip bertujuan untuk memberikan layanan dalam penyimpanan arsip dan menyediakan data serta informasi yang mudah dan cepat apabila dibutuhkan. Jadi data atau informasi

²⁰ Sekretariat Negara RI, Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

yang tersimpan dalam arsip harus selalu tersedia apabila dibutuhkan oleh setiap orang.

2. Fungsi dan Tujuan Arsip

Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi, dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data arsip yang tersimpan. Oleh dari itu, pelaksanaan arsip yang baik harus dilakukan.

a. Fungsi Arsip.

Dikemukakan di teori sebelumnya bahwa arsip adalah warkat atau catatan mengenai peristiwa atau hal. Dalam pengertian ini dapat di pahami bahwa di dalam arsip terdapat data dan informasi. Secara umum fungsi arsip adalah menjadi sumber data atau informasi yang dibutuhkan setiap orang ataupun sekelompok orang, pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan tugas, fungsi dan pekerjaan di dalam organisasi dan kebutuhan individual.

Manajemen arsip merupakan rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Usaha pengelolaan kearsipan dilakukan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pen gurusan kearsipan seperti pegawai kearsipan (*arsiparis*, *archivist*), fasilitas kearsipan dan keuangan yang dipergunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kearsipan.²¹

²¹ Yohanes Suraja, *Manajemen kearsipan*, (Malang: 2006), h. 62.

Tujuan manajemen kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut dalam pemerintahan, menyatukan informasi, memudahkan akses dan penemuan kembali informasi, mengamankan arsip (fisik-informasinya) serta meningkatkan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip.²²

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan yaitu:

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- 2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;

²² Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan...*, h. 3.

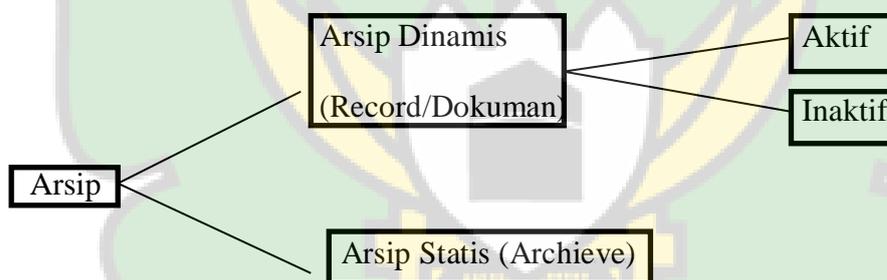
- 5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- 6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara;
- 7) Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pada Undang-undang tersebut arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan,

pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut record.²³

Berdasarkan Uraian diatas dapat disimpulkan Fungsi arsip ialah sebagai suatu alat Informasi dan juga alat bukti yangbisa digunakan untuk masa depan contohnya seperti ijazah, akte kelahiran dll.

Sedangkan arsip statis adalah arsip-arsip yang disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip (dinamis) dari berbagai kantor. Arsip statis ini dalam bahasa Inggris disebut archieve .Dua istilah record dan archieve diatas sering disebut dengan istilah arsip (bahasa Belanda archief). Sehingga record management diterjemahkan dengan tata kearsipan atau manajemen kearsipan.²⁴



Bagan 1.2: Pembagian Arsip

b. Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.²⁵

²³ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Penerbit: PT Gramedia Pustaka utama Jakarta, 2020),h. 2.

²⁴ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan...*, h. 3.

²⁵ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta : Bumi Aksara, 2008), h. 2.

Menurut UU No. 43 tahun 2009, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan Nasional.
- 2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- 3) Menjamin terwujudnya pengolahan arsip yang andal dan pemanfaatan arsipnya sesuai dengan peraturan Undang-undang.
- 4) Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hsk-hskkeperdataan rakyat melalui pengolahan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- 5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- 6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut The Liang Gie yang dimaksud dengan receiving penerimaan adalah kegiatan mengambil ke dalam tangan sendiri suatu warkat / kiriman lainnya yang disampaikan oleh pihak lain.²⁶

Dalam hal ini kegiatan penerimaan merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengelolaan arsip. Petugas arsip menerima surat-

²⁶ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan...*, h. 2.

surat yang masuk baik antar bagian dalam suatu organisasi maupun dari pihak luar organisasi. Sebaiknya penerimaan semua surat masuk ditangani oleh suatu unit sendiri, yaitu unit kearsipan. Sistem penerimaan surat-surat semacam ini biasa dinamakan sistem satu pintu atau kebijaksanaan satu pintu.

Meskipun sudah ada ketentuan bahwa semua surat harus diterima melalui satu pintu, tetapi kadang-kadang ada juga penerimaan surat yang tidak melalui prosedur yang telah ditentukan. Misalnya, surat-surat diterima sendiri secara langsung oleh pejabat yang bersangkutan atau oleh unit kerja yang bersangkutan. Apabila terjadi hal demikian, maka pejabat atau unit kerja yang menerima surat-surat tersebut harus segera memberitahukan kepada unit kearsipan agar dapat diadakan pencatatan seperlunya sesuai dengan ketentuan atau prosedur yang telah ditentukan.

Surat-surat yang masuk pertama-tama diperiksa lebih dahulu dengan membaca sampul surat agar diketahui tujuan surat tersebut. Setelah dibaca kemudian diindeks dengan memberikan tanda atau klasifikasi tertentu pada masing-masing surat.

Tujuan memberikan klasifikasi tertentu pada surat ini adalah untuk menata arsip-arsip secara sistematis dan efektif sehingga arsip-arsip tersebut dengan mudah dapat ditemukan kembali. Penyortiran surat ini adalah memilih, memisahkan dan membagi-bagi menurut keadaan surat. Misalnya surat dinas dikelompokkan dalam surat-surat dinas, sedangkan untuk arsip biasa juga dikelompokkan dalam arsip biasa.

Setelah surat diterima dan dibaca, surat dicatat dalam kartu arsip (buku agenda) dengan tujuan untuk mengetahui jumlah surat yang masuk dan yang keluar, tempat penyimpanan surat dan untuk memudahkan pencarian suatu surat yang diperlukan. Menurut The Liang Gie recording data pencatatan bahanketerangan dapat diartikan sebagai kegiatan dalam bidang tata usaha yang menuliskan bahan keterangan di atas kertas / peralatan lainnya yang dapat dibaca untuk keperluan sesuatu organisasi.

Dalam hal ini kegiatan yang dilakukan sebelum surat-surat tersebut disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan setelah surat-surat dikeluarkan dari sampul, perlu diadakan pencatatan seperlunya. Misalnya surat-surat dinas penting dicatat dalam kartu kendali, sedangkan surat-surat biasa dan rutin cukup dicatat pada kartu atau lembar pengantar²⁷.

1) Penyimpanan

Arsip-arsip yang diterima atau dihasilkan oleh suatu organisasi diselesaikan oleh pengelola arsip, maka kegiatan selanjutnya ialah melaksanakan penataan arsip yang menuju pada penyimpanan benda-benda arsip. Penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pelaksanaan administrasi kearsipan. Dengan demikian maka arsip tersebut mendapat perhatian yang khusus sehingga apabila diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

W. Widjaja mengemukakan bahwa penataan tersebut bertujuan untuk:

²⁷ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan...*, h. 3.

- a) Menyimpan bahan arsip yang masih mempunyai nilai guna pakai yang sewaktu-waktu diperlukan bagi pemecahan suatu persoalan atau proses pekerjaan.
- b) Menyimpan bahan arsip atau dokumen dengan sistem tertentu sehingga apabila diperlukan dengan cepat dapat ditemukan kembali.
- c) Menjaga dan memelihara fisik arsip atau dokumen agar terhindar dari kemungkinan rusak, terbakar atau hilang.

Ada beberapa asas dalam penyimpanan arsip yaitu:

1) Asas Penyimpanan Arsip

Kebutuhan akan arsip dan penyelenggaraan bagi setiap instansi atau lembaga tentu berbeda-beda. Meskipun berbeda tetapi suatu prinsip harus tetap dianut oleh suatu organisasi seperti yang dikemukakan oleh Ig. Wursanto yaitu aman, awet, efisien dan luwes (fleksibel). Ada 3 (tiga) macam asas yang dapat dipergunakan oleh instansi atau lembaga yang disesuaikan dengan kondisi masing-masing seperti yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah yaitu :

2) Asas Sentralisasi

Dengan asas ini penyimpanan arsip dipusatkan pada unit tertentu. Jadi penyimpanan warkat dari tiap unit yang ada dalam organisasi dipusatkan pada unit tertentu. Oleh karenanya semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan pada unit kearsipan

tersebut. Asas penyimpanan secara sentralisasi ini mengandung beberapa keuntungan dan kelemahan. Keuntungan :

- a) Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- b) Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan arsip.
- c) Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip duplikat dapat dimusnahkan. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan

Kelemahan:

- a) Sentralisasinya hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- b) Unit kerja yang memerlukan arsip akan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.
- c) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.

a) Asas Desentralisasi

Apabila suatu organisasi menganut asas desentralisasi maka akan memberikan kewenangan kepada tiap-tiap unit satuan kerja untuk mengurus penyelenggaraan penyimpanan warkat sendiri-sendiri. Dalam hal ini unit kearsipan sentral dalam bentuk apapun tidak ada.

b) Asas Campuran

Asas campuran merupakan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Dalam asas campuran ini tiap-tiap satuan kerja dimungkinkan untuk

menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsipnya karena mempunyai spesifikasi tersendiri, sedang untuk unit satuan kerja yang tidak mempunyai spesifikasi tersendiri penyimpanannya didesentralisasikan. Tujuan dari asas ini adalah untuk mengatasi kekurangan-kekurangan yang terdapat pada asas-asas sebelumnya.

Dalam asas campuran ini ada 2 (dua) pola kombinasi yaitu :

- 1) Sebagian besar unit satuan kerja menyelenggarakan penyimpanan warkatnya sendiri-sendiri dan hanya sebagian kecil menyelenggarakan sentralisasi unit satuan penyimpanan kerja yang warkat secara a
- 2) Sebagian besar menyelenggarakan penyimpanan warkatnya secara sentral dan hanya sebagian kecil yang menyelenggarakan penyimpanan warkatnya secara desentralisasi.²⁸

3. Pengelolaan Kearsipan.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di organisasi memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai pada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip diolah, baik secara manual maupun berbasis elektronik, menjadi suatu informasi yang digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.²⁹ Arsip merupakan rekaman yang berisi informasi penting bagi kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam suatu instansi.

²⁸ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan...*, h. 4.

²⁹ Muhammad Rosyihan Hendrawan, Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan*, (Malang: Universitas Brawijaya Press, 2017), h. 11

Setiap lembaga atau instansi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak dapat lepas proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah atau dokumen atau informasi terekam, yang dalam realisasinya dapat berupa tulisan, gambar ataupun suara.³⁰ Mulai dari kegiatan awal dibangunnya sekolah itu hingga kegiatan akademik dan non akademik di sekolah.

Pengelolaan arsip memerlukan sumber daya manusia yang memenuhi, baik secara kualifikasi pendidikan maupun soft skill yang dimiliki. Petugas kearsipan akan sangat mempengaruhi baik atau tidaknya pengelolaan arsip dalam suatu instansi. Petugas kearsipan yang memenuhi kualifikasi yang tepat akan menciptakan pengelolaan arsip yang baik, begitu pula sebaliknya. Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip yaitu lingkungan kerja kearsipan. Lingkungan yang baik dengan warna ruangan, cahaya, kelembaban, suhu udara, serta kebersihan yang terjaga akan menjadikan pegawai lebih nyaman dalam bekerja.³¹ Penyimpanan arsip sangat berkaitan dengan lingkungan arsip yang akan disimpan karena kondisi fisik arsip harus tetap terjaga agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan dikemudian hari.

Menurut The Liang Gie dalam jurnal Rika Zuli Astuti mengatakan bahwa: “Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai karena dapat bekerja dengan cepat, lebih sedikit

³⁰ Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016), h. 1

³¹ Rika Zuli Astuti, Joko Kumoro, *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Unit Tata Usaha Smk Ma`Arif Kretek Kabupaten Bantul*, Jurnal Pengelolaan Arsip Dinamis, h. 692

membuat kesalahan, dan mata yang tidak cepat lelah. Suhu udara dapat berpengaruh pada arsip-arsip dan petugas kearsipan. Udara yang panas dan lembab berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang.

a. Urgensi Pengelolaan Arsip

Efektifitas pengelolaan kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi, arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu lembaga pemerintahan. Tanpa arsip tidak mungkin seorang pegawai dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Karena itu suatu lembaga dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan system kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.³² Pengelolaan arsip merupakan kegiatan penanganan arsip untuk kegiatan penggunaan arsip dikemudia hari. Arsip merupakan sumber ingatan bagi suatu organisasi, karena arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna. Bahan informasi yang penting harus selalu diingat, dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat dapat disajikan setiap saat, dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan maka dari itu haruslah ada system dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Jika tidak dikelola maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak memberikan informasi dengan cepat serta akurat jika dibutuhkan. Pengelolaan arsip merupakan aktivitas atau kegiatan yang berkenaan dengan arsip mulai dari penciptaan arsip hingga penyusutan arsip dilakukan.

³² Normansyah dan Jauhar Arifin, *Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada SubBagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong*, JAPB: Volume 3 Nomor 2, 2020, h. 1004

Efektifitas pengelolaan kearsipan pada suatu instansi sangat dipengaruhi atau ditunjang oleh pegawai yang bekerja pada instansi tersebut, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip tersebut. Tanpa adanya SDM yang professional di bidang kearsipan maka sebaik apapun system kearsipan yang akan diterapkan oleh suatu organisasi tidak akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Selain sumber daya manusia yang berpengaruh dalam optimalisasi pelaksanaan kearsipan, ketepatan system kearsipan yang digunakan oleh suatu instansi juga menentukan mudah tidaknya penemuan kembali suatu arsip. Kesesuaian antara jumlah arsip yang disimpan dengan jumlah fasilitas atau peralatan penyimpanan yang tersedia juga perlu diperhatikan.³³

Realitas tersebut dapat dilihat dalam berbagai kesempatan diskusi dan seminar bidang kearsipan yang senantiasa muncul keluhan dan persoalan klasik seputar tidak diperhatikannya bidang kearsipan suatu instansi atau organisasi, pimpinan yang memandang sebelah mata tetapi selalu ingin pelayanan cepat dan tentu saja persoalan tidak sebandingnya insentif yang diperoleh pengelolaan kearsipan dengan beban kerja yang ditanggungnya. Untuk itu, hakikat arsip sebagai sumber informasi khususnya bagi organisasi yang menaunginya sangatlah penting.³⁴

Dalam Jurnal Luciana Duranti Patricia C. Franks, menyatakan bahwa:
“The enduring value of archives to provide explanation of actions and decisions is evidenced by the ancient origins of archival repositories, buildings dedicated to

³³ Normansyah dan Jauhar Arifin, *Efektivitas Pengelolaan Arsip...*, h. 1005

³⁴ Muslih Fathurrahman, *Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi*, JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi) Vol. 3 No. 2 Tahun 2018, h. 216

housing selected documents inscribed on durable or semi-durable media, for the purposes of consultation, be it for political, legal, administrative, or historical purposes. It is argued, therefore, that archives' purpose and the activities of the recordkeeper have always included their use as tools of accountability, regardless of the person, organization, or state with the authority to establish an archival repository and to cause the setting aside of documents". (Nilai abadi arsip untuk memberikan penjelasan tentang tindakan dan keputusan dibuktikan dengan asal-usul kuno penyimpanan arsip, bangunan yang didedikasikan untuk menampung dokumen-dokumen pilihan yang ditulis pada media tahan lama atau semi tahan lama, untuk tujuan konsultasi, baik untuk politik, tujuan hukum, administratif atau sejarah. Oleh karena itu dikemukakan bahwa tujuan arsip dan kegiatan pencatat selalu mencantumkan penggunaannya sebagai alat pertanggungjawaban, terlepas dari orang, organisasi, atau Negara yang berwenang mendirikan tempat penyimpanan arsip dan menyebabkan penyingkiran dokumen).³⁵

Dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan harus ditopang dengan adanya system kearsipan yang memadai, serta ruang penyimpanan arsip yang baik. Selain itu faktor penunjang pengelolaan kearsipan yang paling penting adalah pegawai kearsipan yang cakap. Agar dapat memberikan pelayanan kearsipan yang baik, maka pegawai kearsipan perlu mendapatkan pelatihan dan perantaraan tentang pengelolaan kearsipan.

b. Prosedur Penyimpanan Arsip

³⁵ Luciana Duranti dan Patricia C. Franks, *Encyclopedia of Archival Science*, Rowman & Littlefield Publishers (June 17, 2015), h. 4

System penyimpanan adalah system yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Macam-macam system penyimpanan:

- 1) System Abjad
- 2) System Geografis
- 3) System subjek
- 4) System Nomor
- 5) System Warna

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Pemeriksaan Arsip. Tahap pertama penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah memeriksa surat. Surat-surat dari berbagai unit organisasi dikumpulkan kemudian diperiksa agar layak untuk disimpan. Cara memeriksanya adalah memastikan bahwa setiap surat terdapat tanda perintah disimpan yang diperintahkan oleh atasan.
- b) Mengindeks arsip. Mengindeks merupakan kegiatan menentukan tempat penyimpanan sebuah surat. Surat terlebih dahulu dibaca sehingga diketahui nama pengirim atau nama yang akan dikirim surat. Nama

tersebut kemudian diuraikan menjadi unit-unit untuk keperluan mengabjad.³⁶

- c) Memberi tanda. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, disamping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.
- d) Menyortir Arsip. Menyortir adalah mengelompokkan warkat- warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan system penyimpanan yang dipergunakan.
- e) Menyimpan Arsip. Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan system penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, system penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai ke empat system tersebut di atas akan sangat sesuai bilamana mempergunakan lemari arsip, sedangkan bila menggunakan order map surat tersebut harus dilubangi terlebih dahulu dengan

³⁶ Fiki Puspitasari, *Mengelola Sistem Kearsipan*, (Yogyakarta: 2018), h. 28

mempergunakan perforator, dan jika akan menyimpan atau mengambil surat tersebut diikuti melalui lubang-lubang perforatornya.³⁷

Hal yang perlu diperhatikan juga dalam penyimpanan arsip adalah ruangan tempat penyimpanan arsip. Nilai guna yang terkandung dalam arsip tidak boleh berkurang, maka menyimpan arsip tidak boleh disembarang tempat. Tempat penyimpanan arsip harus dalam kondisi yang baik, sehingga dapat menjamin keselamatan arsip, di mana arsip-arsip akan terhindar dari bahaya kerusakan dan gangguan keamanan, dan dengan demikian arsip-arsip organisasi akan cenderung awet dan tidak rusak. Oleh karena itu, ruangan penyimpanan arsip haruslah terhindar dari kemungkinan- kemungkinan serangan tikus atau serangga, jamur, kebakaran, banjir, kelembaban ataupun kekeringan udara yang dapat merusak arsip. Akan tetapi dalam penyimpanan arsip jika hanya menyimpan hardfile saja maka akan menyebabkan terjadinya masalah seperti hilangnya arsip, kerusakan arsip, dan lain-lain.

4. Pelaksanaan Manajemen Arsip

Menurut pendapat Suraja Manajemen kearsipan mengandung arti yaitu rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Manajemen kearsipan dilaksanakan dengan berdasarkan pada fungsi-fungsi manajemen yang berupa :

- 1) Aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan
- 2) Pengorganisasian bidang kearsipan
- 3) Penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan

³⁷ Irjus Indrawan dkk, *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, (Jateng: Lakeisha, 2020), h. 115-116

- 4) Pengarahan kerja dan pegawai kearsipan, dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan

Menurut Ricks & Gow dalam Suraja, aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan dilakukan dengan melakukan penyusunan pola klasifikasi sebagai sarana penataan arsip, penyusunan pedoman pemrosesan surat dan naskah masuk maupun keluar, penyusunan jadwal retensi arsip sebagai sarana penyusutan arsip dan perencanaan fasilitas. Sedangkan pengorganisasian kearsipan dilakukan dalam bentuk:

- a) Melakukan pembagian kerja proses pengendalian surat dan naskah yang masuk dan keluar, proses penataan dan penyusutan arsip
- b) Menentukan hubungan kerja antarsatuan organisasi dengan pegawai di unit kearsipan
- c) Menentukan hubungan kerja antara unit kearsipan dengan unit-unit pengolah surat/naskah (satuan-satuan organisasi lain) di dalam organisasi.

Sedangkan menurut Suraja penyusunan personalia (staf) di bidang kearsipan, mencakup pelaksanaan rekrutmen, seleksi, orientasi atau induksi, penempatan, penggajian dan penjaminan kesejahteraan, pengembangan dan pemberhentian pegawai yang mengurus arsip organisasi. Masih menurut Suraja pelaksanaan fungsi pengarahan di dalam pengurusan arsip mencakup pemberian motivasi kepada pegawai arsip untuk memelihara dan meningkatkan moralitas kerjanya, menjaga komunikasi yang efektif untuk membina solidaritas dan semangat korps antar pegawai di bidang kearsipan dengan pegawai lain di dalam organisasi, dan memenuhi dan menggerakkan pegawai, mempengaruhi dan

membawa mereka untuk berkonsentrasi pada pelaksanaan tugas-tugas kearsipan sebaik-baiknya sehingga tujuan kearsipan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Fungsi pengawasan dapat dilakukan dalam tiga bentuk menurut pendapat Ricks dan Gow dalam Suraja yaitu:

- a. Pengawasan yang dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan (precontrol)
- b. Pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sedang berlangsung (concurrent control)
- c. Pengawasan yang dilakukan setelah pelaksanaan pekerjaan (feedback control)

Dengan adanya fungsi-fungsi pengawasan tersebut, maka diharapkan dapat mengontrol jumlah warkat (arsip), memperbaiki kebijakan, prosedur dan metode kerja kearsipan, meminimumkan duplikasi arsip, memperbaiki ketepatan data dan informasi, meningkatkan efisiensi biaya pelaksanaan kegiatan kearsipan, meningkatkan keselamatan arsip, meningkatkan kecepatan penemuan arsip, mengontrol efisiensi penggunaan kearsipan, memperbaiki proses kerja kearsipan, dan menjaga ciri-ciri arsip yang baik.

B. Mutu Layanan administrasi

1. Pengertian Mutu Layanan Administrasi

Untuk mengetahui keberhasilan pelayanan maka perlu adanya pengukuran. Secara lebih lanjut, Menurut Parasuraman, Zeithaml, dan Berry sebagaimana telah dikutip Fandy Tjiptono, menyederhanakan lima dimensi pokok yang disusun sesuai urutan tingkat kepentingan sebagai berikut:

- a) Berwujud (*Tangible*), meliputi: penampilan fasilitas fisik, perlengkapan, peralatan, penampilan pegawai personel dan sarana komunikasi.
- b) Kepercayaan atau kehandalan (*Reliability*), yaitu kemampuan memberikan pelayanan yang dijanjikan dengan tepat, segera, akurat, dan memuaskan.
- c) Daya Tanggap (*Responsiveness*), yaitu kemampuan untuk membantu pelanggan dan memberikan jasa dengan cepat atau tanggap.
- d) Empati (*Empathy*), meliputi kemudahan dalam melakukan hubungan komunikasi yang baik, perhatian pribadi, dan memahami kebutuhan para pelanggan.
- e) Jaminan atau keyakinan (*Assurance*), mencakup pengetahuan, kemampuan, kesopanan, dan sifat dapat dipercaya yang dimiliki para karyawan penyedia layanan, bebas dari bahaya, resiko, dan keraguan

Mutu atau kualitas pelayanan sangat tergantung pada tiga hal yaitu system, teknologi, dan manusia. Faktor manusia biasanya memegang kontribusi 75%. Tidak mengherankan, kepuasan terhadap kualitas pelayanan biasanya sulit ditiru. Pembentukan sikap dan perilaku yang seiring dengan keinginan perusahaan atau lembaga menciptakan bukanlah pekerjaan mudah

Secara klasik, pengertian mutu (*quality*) menunjukkan sifat yang menggambarkan drajat 'baik'-nya suatu barang atau jasa yang diproduksi atau dipasok oleh suatu lembaga dengan kriteria tertentu. Mutu juga merupakan

kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi dan melebihi harapan pihak yang menginginkan.³⁸

Layanan adalah sebuah proses pemberian jasa dari pemberi layanan ke ada pelanggan (customer).³⁹ Sedangkan Administrasi menurut The Liang Gie dalam buku Sutirman administrasi merupakan rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Siagian memberikan definisi administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.⁴⁰ Jadi dapat disimpulkan bahwa Administrasi adalah suatu aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mewujudkan tercapainya tujuan yang telah ditentukan bersama.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan Mutu Layanan Administrasi adalah kerja sama sekelompok orang dalam pemberian jasa dari pemberi layanan kepada pelanggan yang memenuhi dan melebihi harapan pihak yang menginginkan atau pelanggan. Pada umumnya kualitas memiliki elemen-elemen sebagai berikut: pertama, meliputi usaha memenuhi atau melebihi harapan pelanggan. Kedua, mencakup produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan. Ketiga, merupakan kondisi yang selalu berubah. Berdasarkan elemen-elemen tersebut maka kualitas dapat didefinisikan sebagai suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan

³⁸ Amirudin, *Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah*, Jurnal Kependidikan Islam VII (I) (2017), h. 137-138

³⁹ Khairul Azan, "Mutu Layanan Akademik", Jurnal Administrasi Pendidikan Vol. XXII No.1 April 2015, h. 191

⁴⁰ Sutirman, *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*, (Yogyakarta: UNY Press, 2019), h. 1-2

produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi bahkan melebihi harapan.

Menurut Sri Minarti dalam jurnal Amirudin kualitas jasa pendidikan dapat diketahui dengan cara membandingkan persepsi pelanggan atas pelayanan yang diperoleh atau diterima secara nyata oleh mereka dengan pelayanan yang sesungguhnya diharapkan. Jika kenyataan lebih dari yang diharapkan, pelayanannya dapat dikatakan bermutu. Sebaliknya, jika kenyataan kurang dari yang diharapkan, pelayanan dapat dikatakan tidak bermutu. Namun apabila kenyataan sama dengan harapan, kualitas pelayanan disebut memuaskan.⁴¹

Administrasi pendidikan adalah rangkaian proses kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengontrol pelaksanaan kegiatan dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas yang tersedia untuk mencapai tujuan pendidikan. Tentu saja pencapaian tujuan pendidikan dimaksud akan sangat bergantung pada ruang lingkup dan jenjang pendidikan. Sebagai suatu proses kegiatan, dituntut kerjasama berbagai pihak dalam upaya mencapai tujuan bersama. Bentuk kerjasama ini ditunjukkan dengan melibatkan semua stakeholder pendidikan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan kependidikan.⁴²

Tata usaha sebagai salah satu unsur dari administrasi merupakan pelayanan terhadap penyelenggaraan usaha kerjasama, yang meliputi kegiatan pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan bahan keterangan. Wujud daripada keterangan-keterangan yang merupakan saran pokok dari kegiatan tata usaha

⁴¹ Amirudin, *Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah*, h. 138-140

⁴² Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)*, (Sulawesi Selatan: Aksara Timur, 2015), h. 7

dapat berupa surat-menyurat, formulir, kartu-kartu, daftar-daftar, gambar, foto-foto, dan benda lainnya yang dapat memberi keterangan.

2. Ruang Lingkup Administrasi

Ruang lingkup pembahasan administrasi pendidikan difokuskan pada kegiatan administrasi pendidikan yang dilakukan oleh pemerintah sebagai pelayanan kebutuhan sekolah disatu pihak, dan sekolah sebagai pelaksana kegiatan pembelajaran dengan fokus utama pelayanan belajar dipihak lainnya. Pada kedua pihak ini kegiatan administrasi difokuskan pada profesionalisme pengelolaan pendidikan dilihat dari segi kelembagaan pemerintah sebagai penanggung jawab pendidikan terhadap masyarakat maupun satuan pendidikan atau sekolah pada semua jenjang dan jenis sebagai institusi yang memberikan rasa pelayanan belajar kepada masyarakat.⁴³

3. Mutu Administrasi Pendidikan

Tata usaha dalam arti luas adalah administrasi, administrasi yaitu proses penyeluruhan yang melibatkan semua pihak yang mewujudkan cita-cita bersama, sementara itu administrasi adalah proses kerjasama seluruh kekuatan untuk mewujudkan sekolah yang berkualitas. Sedangkan administrasi pendidikan adalah pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan dari segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan-urusan sekolah. Tata usaha sebagai salah satu unsur dari administrasi merupakan pelayanan terhadap penyelenggaraan usaha kerjasama, yang meliputi kegiatan pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan bahan keterangan. Wujud daripada keterangan-

⁴³ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2012), h.

keterangan yang merupakan saran pokok dari kegiatan tata usaha dapat berupa surat-menyurat, formulir, kartu-kartu, daftar-daftar, gambar, foto-foto, dan benda lainnya yang dapat memberi keterangan.⁴⁴

Menurut Engkoswara, administrasi pendidikan adalah suatu ilmu. Dalam hal ini dapat diartikan, suatu ilmu yang mempelajari bagaimana menata sumber daya pendidikan (manusia, sumber belajar, dan fasilitas) untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal, dan produktif, serta bagaimana menciptakan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta dalam pencapaian tujuan pendidikan yang disepakati bersama.⁴⁵

4. 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.⁴⁶

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 minimalnya seperti sensus sekolah, penerimaan siswa baru, pendataan siswa,

⁴⁴ Burhanudin, Yusak.2005. Administrasi Pendidikan. Bandung:Pustaka Setia.

⁴⁵ Engkoswara, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011)

⁴⁶ Nawawi, *Hadari Administasi Pendidikan*, (Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan), h. 102.

peningkatan disiplin dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan, penyuluhan dan program kegiatan khusus yang langsung dirasakan oleh siswa (misalnya beasiswa).⁴⁷

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 Kearsipan Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Administrasi.

Pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan sehingga 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 dalam Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, tambahan lembaran Negara Nomor 2964.⁴⁸

⁴⁷ Moenir, *Manajemen pelayanan umum*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2000), h. 33.

⁴⁸ Badri Munir Sukoco, *manajemen administrasi perkantoran modern* (Surabaya:Erlangga,2007), h, 84.

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah lembaga kearsipan berbentuk Lembaga Pemerintahan Non Kementereian (LPNK) yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara. Penyelenggaraan kearsipan secara nasional menjadi tanggung jawab ANRI. Penyelenggaraan kearsipan nasional meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan. Pengelolaan arsip yang dimaksud adalah pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis berskala nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Perusahaan –perusahaan baik swasta nasional, BUMN dan organisasi lainnya seharusnya juga mendapat bimbingan pengelolaan arsip/dokumen sebagaimana lembaga/instansi negara. Pada kenyataannya, organisasi kearsipan di perusahaan-perusahaan swasta tidak mendapatkan pembinaan dari ANRI. Hal ini mungkin disebabkan anggaran yang tersedia di ANRI lebih difokuskan kepada instansi/lembaga negara. Namun demikian, ANRI memiliki pusat pendidikan kearsipan yang dapat dimanfaatkan oleh

perusahaan swasta untuk mengirim para karyawan unit kearsipan guna mempelajari sistem kearsipan yang dapat diterapkan di perusahaannya. Selanjutnya, untuk mempelajari organisasi kearsipan di ANRI dapat dilihat pada Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Kewenangan, Organisasi, dan Tata Kerja Arsip Nasional.⁴⁹

Pasal 1 angka 12 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Dalam melaksanakan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis, lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah yuridiksinya melaksanakan kegiatan akuisi, pengelolaan, preservasi, dan akses arsip statis dari pencipta arsip (lembaga negara, pemerintahan daerah, perusahaan, perguruan tinggi, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan).

Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi dan tugas pokok dan wewenang tanggung jawab di bidang penyelenggaraan kearsipan. Keberadaan lembaga kearsipan sebagai instrumen dalam penyelenggaraan kearsipan nasional juga telah diatur dalam Pasal 16 ayat (3) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa lembaga kearsipan terdiri atas : Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, arsip perguruan tinggi.⁵⁰

⁴⁹ Kennedy, Jay and Cheryl Schauder. *Records Management, a Guide to Corporate Records Keeping*. 2nd Edition.

⁵⁰ Jurnal Kearsipan Vol 8/ANRI/12/2013

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dan analisisnya juga menggunakan pendekatan kualitatif, dimana peneliti melaksanakan penelitian dengan menyelidiki dan mengungkapkan, serta memaparkan data alami sesuai dengan apa yang diperoleh dan didapat dari lapangan. Hal ini diperjelas oleh Muh. Fitrah dan Luthfiah bahwasanya:

Metode penelitian kualitatif sering disebut sebagai metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah dengan memperhatikan situs-situs lokasi penelitian dengan data kualitatif, tidak menggunakan model matematik statistik dan analisisnya lebih bersifat kualitatif.⁵¹

Berdasarkan hal tersebut, maka peneliti menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, hal ini untuk mendeskripsikan dan menganalisa secara mendalam terkait “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar”

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar. Beralamat di Jl. Lubuk-Seuneulop, Lam Ue, Kec. Ingin Jaya, Kab. Aceh Besar Prov. Aceh. Adapun waktu yang digunakan untuk penelitian dimulai pada maret sampai dengan Selesai.

⁵¹ Muh. Fitrah & Luthfiah, *Metodelogi Penelitian; Penelitian Kualitatif Tindakan Kelas & Studi Kasus*, (Jawa Barat: Jejak, 2017), h. 44

C. Subjek Penelitian

Pada penelitian kualitatif responden atau subjek penelitian disebut dengan istilah informan, yaitu orang yang memberi informasi tentang data yang diinginkan peneliti berkaitan dengan penelitian yang sedang dilaksanakan.⁵²

Subjek yang dipilih oleh peneliti ialah berjumlah tiga orang yaitu kepala sekolah, waka sarana prasarana, dan tata usaha/operator disekolah. Pertama peneliti memilih kepala sekolah dan tata usaha/operator pada sekolah karena kepala sekolah dan tata usaha/operator sekolah ialah orang yang bertanggungjawab atas kinerja kinerja kearsipan disekolah tersebut, jadi beliau pasti mengetahui bagaimana pengawasan ataupun pengelolaan kearsipan tersebut. Kedua, karena tata usaha/operator sekolah berkaitan dengan pengawasan ataupun pengelolaan arsip disekolah. Ketiga, peneliti memilih waka sarana prasarana sebagai subjek karena dalam menjalankan kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi ini waka sarana prasarana bertanggungjawab atas usaha yang dijalankan dan lebih mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam menjalankan kearsipan tersebut.

Moleong, menjelaskan bahwa penetapan informan dalam sebuah penelitian dapat menggunakan metode purposive sampling dimana peneliti menetapkan informan berdasarkan anggapan bahwa informan dapat memberikan informasi yang diinginkan penelitian sesuai dengan permasalahan penelitian. Dengan kata lain informan yang dipilih adalah informan kunci yang baik pengetahuan serta keterlibatan mereka dengan permasalahan yang akan diteliti

⁵² Muhammad Idrus, *Metode Penelitian Ilmu Sosial*, (Yogyakarta: Erlangga, 2009), h. 70.

tidak diragukan lagi. Selain itu, nantinya semua informan tersebut diwawancarai secara mendalam untuk mendapatkan informasi yang valid dan memadai.⁵³

D. Teknik pengumpulan Data

Dalam Penelitian, baik dalam pengumpulan data maupun pengumpulan data pastinya mengharuskan metode yang jelas, sistematis dan terarah. Teknik Pengumpulan data ini merupakan langkah yang sangat penting dan utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari peneliti adalah mendapatkan data.⁵⁴

Teknik pengumpulan data dimaksudkan untuk memperoleh informasi yang relevan, akurat dan reliable, teknik yang digunakan antara lain:

1. Observasi

Teknik observasi adalah cara dan teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala atau fenomena yang ada pada objek penelitian.⁵⁵

Dalam penelitian ini teknik observasi yang dilakukan langsung ke lokasi penelitian di SMA Islam Al-Falah Abu Lam U.

Berikut ini merupakan teknik-teknik dari observasi yaitu : 1) observasi partisipatif ialah teknik yang digunakan peneliti dalam mencari data dengan cara ikut serta dalam kegiatan penelitian di lapangan; 2) observasi non partisipatif ialah teknik yang digunakan peneliti dengan cara

⁵³ Lexy J. Moleong, *Op. Cit.*, h.143

⁵⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif, R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 308

⁵⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, R&D* (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 225.

peneliti tidak turut serta ambil bagian secara langsung dalam kegiatan yang dilakukan oleh peneliti.⁵⁶

2. Wawancara (*Interview*)

Metode wawancara (*Interview*) yaitu proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara Tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden, dengan menggunakan alat yang dinamakan Panduan wawancara (*Interview guide*)⁵⁷. Wawancara semi terstruktur ini mempunyai tujuan menemukan permasalahan yang terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat dan ide-idenya⁵⁸.

3. Dokumentasi

Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data varbel yang berbentuk tulisan maupun artifac, foto dan sebagainya. Data tulisan ini bisa berupa buku-buku, majalah dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat dan sebagainya. Manfaat melakukan dokumentasi ini adalah untuk memperkuat data yang telah diamati dan yang telah di wawancarai. Dalam hal ini metode dokumentasi dapat membantu mengungkap Manajemen Kearsipan di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar

E. Instrumen Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif, instrumen atau alat penelitiannya dari kualitatif adalah peneliti itu sendiri. Peneliti merupakan instrumen utama dalam

⁵⁶ Aldjon Nixon Dapa dan Meisie Lenny Mangantes, “*Bimbingan Konseling Anak Kebutuhan Khusus*”, (Yogyakarta : Penerbit Deepublish, 2021), h. 106-107.

⁵⁷ M.Nazir, *Metode Penelitian*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1988), h.234

⁵⁸ Sugiyono, *Metode penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif, R&D...*, h.320

pengumpulan data dan menginterpretasikan data dengan berpedoman pada pedoman wawancara, dan dokumentasi. Kemudian melakukan wawancara mendalam dapat memahami makna interaksi sosial, menggali perasaan dan nilai-nilai yang tercermin dalam tutur kata dan perilaku informan. Serta menyatakan data (foto) yang sesuai dengan rumusan masalah agar penelitian ini dapat di percaya.

F. Pengecekan Keabsahan Data

Ada 4 cara yang di lakukan untuk menguji keabsahan data, yaitu:

1. Kredibilitas: perihal yang dapat dipercaya, oleh karena itu pada kredibilitas ini untuk menguji keabsahan data dapat menggunakan metode triangulasi (metode, sumber, teor i).
2. Transferabilitas: Kriteria yang kita lakukan untuk mengetahui.
3. Dependabilitas: Adalah menjaga kehati-hatian agar data yang peneliti kumpulkan benar dan terhindar dari kesalahan.
4. Konfirmabilitas: Mengkonfirmasi ulang data-data yang telah kita dapatkan, dan dibawa kembali ke SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar sebelum di rekap

G. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data periode tertentu. Pada saat wawancara peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai, setelah dianalisis terasa belum memuaskan maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi sampai tahap tertentu. Adapun analisis data yang

digunakan adalah analisis data kualitatif model Miles dan Huberman, yang terdiri dari tiga komponen, yaitu:

1. Reduksi Data (Data Reduction)

Dalam tahap reduksi data, peneliti menyederhanakan data verbal yang panjang menjadi lebih sederhana. Peneliti hanya mengambil intisari dari teknik pengumpulan data sehingga menjadi kata-kata yang mengandung makna substansial. Data yang berbentuk dokumen tidak disajikan apa adanya tetapi disajikan menggunakan pilihan kata yang dapat mewakili. Adapun beberapa langkah yang peneliti lakukan dalam analisis data yaitu:

- a. Pengembangan sistem kategori pengkodean Dalam penelitian ini pengkodean dibuat berdasarkan latar belakang penelitian, fokus penelitian, teknik pengumpulan data, sumber data, waktu kegiatan penelitian dan nomor halaman catatan lapangan.
- b. Penyortiran data, Setelah kode-kode tersebut dibuat lengkap dengan pembahasan operasionalnya, masing-masing catatan lapangan dibaca kembali. Setiap satuan data yang tertera didalamnya diberi kode yang sesuai. Maksud dari satuan data disini adalah potongan-potongan catatan lapangan yang kemudian difotocopy. Hasil dari fotocopy dipotong-potong berdasarkan satuan data. Sementara catatan lapangan yang asli disimpan sebagai arsip. Potongan-potongan catatan lapangan tersebut dipilah pilah atau dikelompokkan berdasarkan kodenya masing-masing sebagaimana tercantum pada bagian tepi kirinya. Untuk memudahkan pelacaknya pada

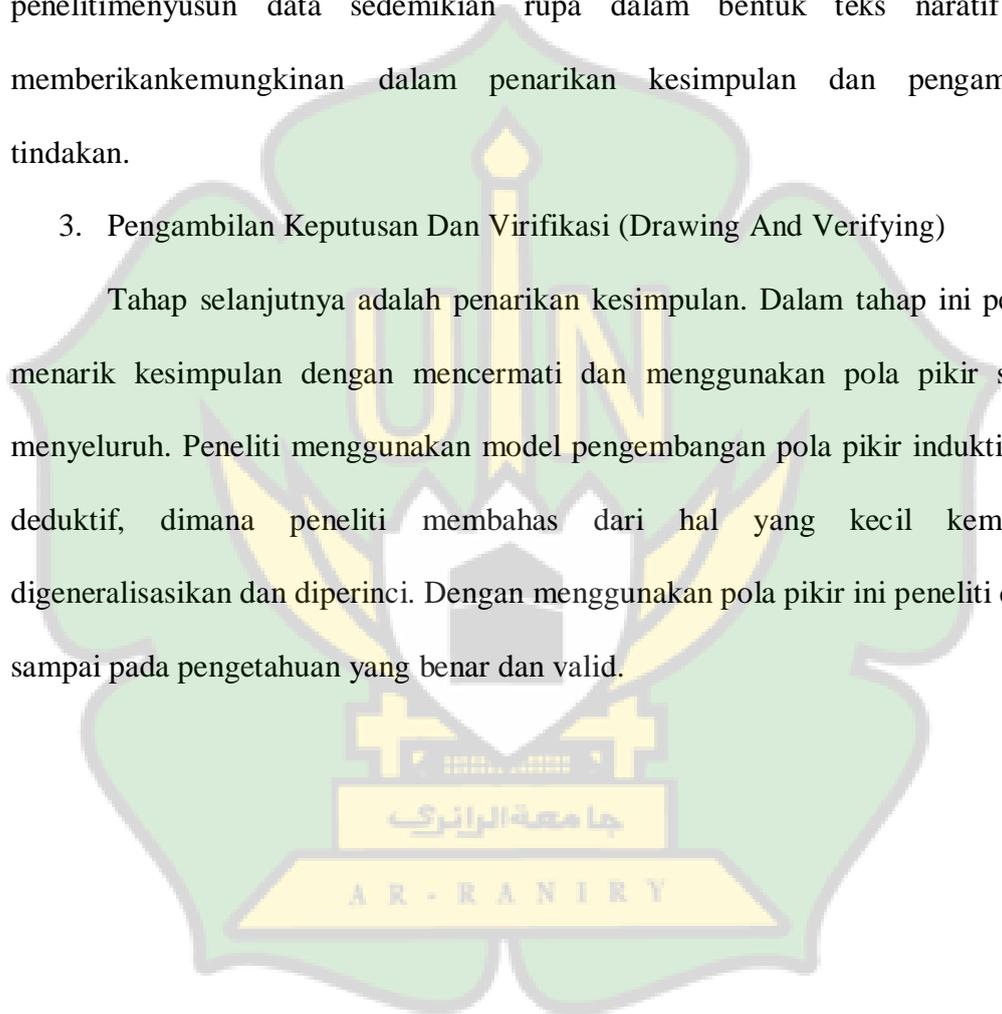
catatan yang asli, maka pada bagian bawah setiap satuan data tersebut diberi notasi.

2. Penyajian Data (Data Display)

Langkah selanjutnya adalah penyajian data. Dalam tahap ini peneliti menyusun data sedemikian rupa dalam bentuk teks naratif dan memberikankemungkinan dalam penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

3. Pengambilan Keputusan Dan Virifikasi (Drawing And Verifying)

Tahap selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Dalam tahap ini peneliti menarik kesimpulan dengan mencermati dan menggunakan pola pikir secara menyeluruh. Peneliti menggunakan model pengembangan pola pikir induktif dan deduktif, dimana peneliti membahas dari hal yang kecil kemudian digeneralisasikan dan diperinci. Dengan menggunakan pola pikir ini peneliti dapat sampai pada pengetahuan yang benar dan valid.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Lokasi Penelitian

1. Profile SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar

Berikut ini adalah gambaran atau profile tempat lokasi dimana peneliti melakukan penelitian yaitu di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar berlokasi di Jl. Jln. Lubuk - Seunelop Lamjampok Ingin Jaya, Kelurahan Lam U Kec. Ingin Jaya Aceh Besar.⁵⁹

2. Visi dan Misi SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar

Berikut ini adalah visi SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar:

Menjadi lembaga pendidikan yang melahirkan generasi islami yang berakhlak mulia, mandiri, unggul, berdaya saing global dan berperan dalam pembangunan masyarakat.

Misi SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar:

1. Menwujudkan generasi islami yang berakhlakul karimah, taat beridah dan mampu mengimplementasikannya dalam kehidupan.
2. Mewujudkan proses kegiatan belajar interaktif yang dapat menumbuhkan motivasi internal santri agar mampu berinisiatif, kreatif dan inovatif.
3. Menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan kurikulum terintegrasi.⁶⁰

⁵⁹ Dokumentasi Arsip SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁶⁰ Dokumentasi Arsip SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

3. Tenaga Pendidik SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar

Berikut adalah jumlah tenaga pendidik di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar tahun ajaran 2022-2023 adalah sebagai berikut:⁶¹

Tabel 4.3: Jumlah Tenaga Pendidik SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar

Jenis Kelamin	Jumlah
Laki-laki	5
Perempuan	18
Total	23

Berikut ini adalah jumlah tenaga pendidik berdasarkan status di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar.⁶²

Tabel 4.4 Jumlah Tenaga Pendidik Berdasarkan Status

Status	Jumlah
PNS	10
GTY	9
Honor	4
Total	23

⁶¹ Dokumentasi Arsip SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁶² Dokumentasi Arsip SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

Berikut ini adalah jumlah tenaga pendidik berdasarkan ijazah di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar.⁶³

Tabel 4.5: Jumlah Tenaga Pendidik Berdasarkan Ijazah

Ijazah	Jumlah
Kurang dari S1	2
S1 atau lebih	21
Data Kosong	0
Total	23

4. Keadaan Murid SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar

Berdasarkan data yang diperoleh pada tahun ajaran 2021-2022 SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar memiliki 9 rombongan belajar dengan total siswa 278 orang siswa/siswi yang terdiri dari 127 orang siswa laki-laki dan 151 siswi perempuan. Berikut ini adalah jumlah peserta didik berdasarkan tingkatan di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar.⁶⁴

Tabel 4.6: Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Tingkatan

Tingkat	Jumlah
10	119
11	94
12	65
Total	278

⁶³ Dokumentasi Arsip SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁶⁴ Dokumentasi Arsip SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

B. Hasil Penelitian

Hasil penelitian yang didapatkan peneliti di lapangan yaitu di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar selanjutnya akan dipaparkan berdasarkan urutan tujuan penelitian, yaitu:

1. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pada SMPS Al- Falah Abu Lam U Aceh Besar

Berikut ini adalah hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar:

Pertanyaan pertama: apakah pihak sekolah perlu melakukan pengawasan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar?

Kepala sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa:

“Tya tentu saja pihak sekolah perlu melakukan pengawasan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan, Dan kita tentunya mempunyai struktur organisasi sehingga sudah ada bagian kerja masing-masing. Dan tentunya saya sebagai kepala sekolah akan mengawasi dan akan menimalisir permasalahan yang terjadi pada semua bagian termasuk pada bagian kearsipan”.⁶⁵

Berdasarkan paparan kepala sekolah diatas yang bahwa pihak sekolah sudah melakukan pengawasan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar dan kepala sekolah sudah melakukan pengawasan yang berkaitan dengan semua manajemen termasuk juga pada bagian kearsipan.

⁶⁵ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

Pertanyaan selanjutnya: bagaimana pihak sekolah mengarsipkan data-data penting dan bagaimana kepala sekolah melakukan dalam melakukan pengawasan terhadap arsip di sekolah?

Kepala sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa:

“pihak sekolah itu tentunya akan mengarsipkan segala sesuatu yang berkaitan dengan lembaga sekolah ini walaupun masih belum sempurna dan dalam melakukan pengawasan tentunya saya akan melakukan yang terbaik dan nantinya kalau memang ada yang janggal kami akan mengadakan rapat evaluasi”.⁶⁶

Berdasarkan paparan kepala sekolah dapat kita pahami bahwa pihak sekolah dalam melakukan pengawasan arsip sudah melakukan tatatan pengarsipan tetapi pada proses pengarsipan di SMP Al-Falah Abu Lam U masih belum sempurna.

Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang peneliti lakukan yang bahwa di SMP Al-Falah Abu Lam U pada bagian kearsipan masih belum baik dalam tatanan pengarsipan tetapi proses pengarsipan sudah dilakukan oleh pihak sekolah.⁶⁷

Dalam hal melakukan pengawasan arsip untuk meningkatkan layanan mutu kepala sekolah hendaknya bisa mengambil kebijakan lain seperti tidak melakukan rapat evaluasi terlebih dahulu tetapi menyelesaikan permasalahan atau men-*sharing* permasalahan yang terjadi dengan penanggungjawab kearsipan. Setelah melakukan *sharing* personal selanjutnya kepala sekolah

⁶⁶ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁶⁷ Hasil Observasi Peneliti di SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

bisa mengadakan rapat evaluasi bila permasalahan tersebut tidak dapat diselesaikan.

Pertanyaan selanjutnya: bagaimana cara ibu/ bapak mengawasi arsip untuk peningkatan mutu layanan administrasi disekolah?

Kepala sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa:

“Saya akan mengawasi dalam jangka waktu tertentu dan kalau memang ada masalah akan kita selesaikan dan kita akan melakukan evaluasi dengan mengadakan rapat atau duduk bersama untuk membicarakan hal-hal yang bersangkutan yang perlu diperbaiki kedepannya hal ini dilakukan tentunya untuk peningkatan mutu layanan administrasi disekolah, dan kami akan memberikan layanan prima tapi semua itu nantinya tergantung pada kepuasan masing-masing individu”.⁶⁸

Berdasarkan penjelasan kepala sekolah mengenai bagaimana cara mengawasi arsip untuk peningkatan mutu layanan administrasi disekolah dengan selalu mamantau atau mengawasi dalam jangka waktu tertentu dan kalau memang ada masalah akan kita selesaikan dan kita akan melakukan evaluasi dengan mengadakan rapat atau duduk bersama untuk membicarakan hal-hal yang bersangkutan yang perlu diperbaiki kedepannya

Pertanyaan selanjutnya: bagaimana cara ibu/bapak mengawasi arsip agar selalu dapat terjaga dan tersimpan dengan aman?

Kepala sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa:

“Mengenai dengan penyimpanan arsip itu ada berkas-berkas yang penting ada yang berhubungan dengan data pengawai, data kesiswaan, surat menyurat dan lain-lain sebagainya dan itu sudah ada tempat atau map masing-masing agar arsip tersebut tetap aman dan bersih caranya

⁶⁸ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

saya melakukan pengawasan yaitu akan mengamati dan memantau lebih lanjut dan bila ada yang berserak maka saya akan menindak lanjuti hal tersebut”.⁶⁹

Bedasarkan pernyataan kepala sekolah cara mengawasi arsip agar selalu dapat terjaga dan tersimpan dengan aman pada berkas-berkas penting yaitu yang berhubungan dengan data pengawai, data kesiswaan, surat menyurat dan lain-lain sebagainya dengan melakukan pengawasan yaitu akan mengamati dan memantau lebih lanjut dan bila ada yang berserak maka akan menindak lanjuti hal tersebut.

Mengenai data-data yang berhubungan dengan data pengawai, data kesiswaan, surat menyurat dan lain-lain sebagainya di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar sudah baik dalam penyimpanannya di letakkan dalam map khusus pada masing-masing berkas untuk diarsipkan dalam hal ini sudah sesuai dengan hasil dokumentasi yang peneliti lakukan di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar.⁷⁰

Pertanyaan selanjutnya: apakah pihak sekolah perlu melakukan penyimpanan arsip untuk peningkatan mutu pelayanan administrasi pada SMPS Al-falah Abu Lam U Aceh Besar?

Kepala sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa:

“Iya tentu saja perlu melakukan penyimpanan arsip dan itu sudah diwajibkan pada setiap instansi pendidikan, karena arsip ini akan bisa digunakan pada saat dibutuhkan dan kalau misalnya ada data-data yang hilang sehingga dengan adanya arsip ini menjadi informasi berupa bukti apa yang terjadi dan siapa yang bertanggungjawab atas sebuah

⁶⁹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁷⁰ Hasil Dokumentasi Peneliti di SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

keputusan, dan sering kita dengar istilah bahwa fungsi dari arsip itu sendiri adalah sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang diperlukan dalam instansi pendidikan, sehingga dengan lengkapnya arsip pada instansi pendidikan maka dapat mencerminkan baiknya mutu pelayanan administrasi”.⁷¹

Tentu saja pihak sekolah perlu melakukan penyimpanan arsip untuk peningkatan mutu pelayanan administrasi pada SMPS Al-falah Abu Lam U Aceh Besar karena dengan terjadinya penyimpanan ini maka arsip akan bisa digunakan pada saat dibutuhkan kalau misalnya ada data-data yang hilang, sehingga dengan adanya arsip ini bisa menjadi pembantu dan menjadi informasi berupa bukti apa yang terjadi, dan siapa yang bertanggungjawab atas sebuah keputusan, dan sering kita dengar istilah bahwa fungsi dari arsip itu sendiri adalah sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang diperlukan dalam instansi pendidikan, sehingga dengan lengkapnya arsip pada instansi pendidikan maka dapat mencerminkan baiknya mutu pelayanan administrasi khususnya pada bagian kearsipan.

Pertanyaan selanjutnya: apakah pihak sekolah perlu memberikan pengamanan dokumen arsip dalam pelaksanaan manajemen kearsipan untuk peningkatan mutu pelayanan administrasi di sekolah?

Kepala sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “Perlu supaya lebih fresh dan lebih teratur kearsipannya, dan dengan adanya pengamanan dokumen arsip maka arsip-arsip tersebut akan aman sehingga bisa di pakai pada saat yang dibutuhkan”.⁷²

⁷¹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁷² Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

Pengamanan dokumen arsip dalam pelaksanaan manajemen kearsipan untuk peningkatan mutu pelayanan administrasi di sekolah saat penting sehingga dengan amannya dokumen arsip ini maka arsip-arsip tersebut akan aman sehingga bisa di pakai pada saat yang dibutuhkan jadi dokumen arsip ini tidak hanya disimpan tetapi juga harus dilakukan pengamanan ketat misalnya lemari arsip bersih dan kuat sehingga rayap tidak mudah menerobos dokumen arsip tersebut.

Pertanyaan selanjutnya: bagaimana strategi yang ibu/bapak lakukan dalam melakukan pengamanan dokumen Arsip sekolah?

Kepala sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “upaya yang kami lakukan dalam melakukan pengamanan dokumen Arsip sekolah dengan memfasilitasi lemari yang kuat dan bagus sehingga arsip didalamnya bisa terjaga dan membersihkan arsip secara berkala.”

Upaya atau strategi yang dilakukan sekolah SMPS Al- Falah Abu Lam U adalah dengan memfasilitasi lemari yang kuat dan bagus sehingga arsip didalamnya bisa terjaga dan membersihkan arsip secara berkala. Namun, ada baiknya dalam upaya pengamanan arsip ini, ada beberapa hal yang harus ditambah yaitu hendaknya mengatur arsip dengan renggang agar ada udara diantara berkas yang disimpan, selanjutnya untuk pengamanan arsip bisa menggunakan kapur barus agar terhindar dari semut dan rayap.

Pertanyaan selanjutnya: Apakah bapak selalu melakukan pengamanan Dokumen Arsip sekolah?

Kepala sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “Iya tentu saja”.⁷³

Pertanyaan selanjutnya: strategi apa yang ibu/bapak lakukan dalam meningkatkan penyimpanan arsip yang setiap hari makin bertambah sehingga tidak berantakkan dan hilang?

Pertanyaan selanjutnya: Bagaimana strategi bapak agar arsip sekolah aman dan terjaga?

Waka Sarana dan Prasana SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “Dalam hal ini kami akan melakukan pengadaan yang baik sehingga arsip akan lebih aman dan terjaga”.⁷⁴

Dari penjelasan diatas mengenai tentang penyimpan arsip sangat diperlukan tidak hanya dijaga tetapi juga perlu dijaga agar arsip sekolah aman dan bisa digunakan dalam jangka waktu yang panjang.

Berikut ini adalah hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar:

Pertanyaan pertama: menurut ibu/bapak apakah penting melakukan pengawasan arsip dalam meningkatkan mutu pelajaran pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar?

Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “iya tentu saja perlu”.⁷⁵

⁷³ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁷⁴ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁷⁵ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

Pertanyaan selanjutnya: menurut ibu/bapak apakah penting melakukan Pengawasan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar?

Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: ⁷⁶

Dalam hal pengawasan tentunya hal ini sudah sama persepsinya dengan kepala sekolah dan juga waka sarana dan prasana dalam meningkatkan pelayanan mutu di Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar

Pertanyaan selanjutnya: menurut ibu/bapak apakah penting melakukan penyimpanan arsip untuk peningkatan mutu pelayanan administrasi pada SMPS Al-falah Abu Lam U Aceh Besar?

Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “sangat penting baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy, kalau misalnya ada kejadian di makan tikus itu kami akan ada soft copynya” ⁷⁷

Pertanyaan selanjutnya: upaya apa yang ibu/bapak lakukan dalam menyimpan arsip sekolah?

Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “upaya yang saya lakukan adalah tetap menjaga data-datanya dengan baik”.⁷⁸

Pertanyaan selanjutnya: bagaimana cara ibu/bapak dalam menyimpan arsip agar tersusun dengan rapi dan tidak hilang?

⁷⁶ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁷⁷ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁷⁸ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: ⁷⁹

“Akan melakukan penyimpanan yang baik dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* dan dalam jangka waktu tiga tahun akan disimpan kearsipnya, kalau untuk operatornya itu mungkin akan menyimpan *soft copy* sedangkan untuk TU nya akan menyimpan arsip dalam bentuk *hard copy*, Cuma kalau dalam pengarsipan ijazah itu ada bagian tersendiri yang khusus untuk melakukan pengarsipan ijazah”.⁸⁰

Pertanyaan selanjutnya: bagaimana strategi ibu/bapak dalam melakukan strategi penyimpanan arsip agar arsip tetap baik dan tersusun rapi?

Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “disini itu kita akan urutkan datanya berdasarkan kelas, kenapa perkelas karena, nanti pas pencarian itu gampang dan nanti akan menjadi kode khusus sehingga memudahkan mencarikan dokumen arsip”.⁸¹

Pertanyaan selanjutnya: bagaimana sistem ibu/bapak dalam melakukan penyimpanan arsip sehingga ketika di perlukan mudah di dapati?

Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “sistemnya adalah menamai arsip sesuai dengan data-data yang disimpan dan diurutkan sesuai dengan kelasnya sehingga memudahkan dalam pencarian data yang dibutuhkan”.⁸²

Pertanyaan selanjutnya: Menurut ibu/bapak apakah perlu melakukan Pengamanan Dokumen Arsip dalam pelaksanaan manajemen kearsipan untuk peningkatan mutu pelayanan administrasi di sekolah?

⁷⁹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁸⁰ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁸¹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁸² Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “iya tentu saja perlu”.⁸³

Pertanyaan selanjutnya: bagaimana cara ibu/bapak dalam melakukan pengamanan arsip sehingga arsip tidak hilang dan selalu terjaga?

Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “tentunya itu ada data yang hilang tetapi nanti akan kami cek kembali mengenai data-data yang hilang tersebut agar data tersebut bisa ditemukan kembali, dan kami akan meminta data itu kembali kepada wali siswa atau akan melakukan upaya yang lainnya.”⁸⁴

2. Mutu Pelayanan Administrasi Pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar

Berikut ini adalah hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar:

Pertanyaan Pertama: apakah pihak sekolah perlu memberikan penampilan fasilitas fisik, perlengkapan, peralatan, penampilan pegawai personel dan sarana komunikasi untuk meningkatkan mutu pelayanan di SMPS Al-falah Abu Lam U Aceh Besar?

Kepala sekolah di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “tentu saja perlu, karena biar lebih *fresh* dan biar lebih terarah sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan di SMPS Al-falah Abu Lam U ini.”⁸⁵

⁸³ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁸⁴ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁸⁵ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

Pertanyaan selanjutnya: bagaimana strategi ibu/bapak dalam memberikan mutu layanan melalui fasilitas maupun sarana yang disediakan oleh sekolah?

Kepala sekolah di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa:

“Tentunya indikator dari pelayanan itu adalah memberikan layanan yang baik tetapi strateginya itu tergantung juga pelayanan yang akan kita berikan dan kita tentunya akan mempersiapkan apa yang di butuhkan karena pada saat penataan-penataan itu butuh bimbingan juga, dan kami akan konsultasi dengan bidang kearsipan”.⁸⁶

Strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar dalam memberikan mutu layanan melalui fasilitas maupun sarana yang disediakan oleh sekolah adalah dengan mempersiapkan apa yang di butuhkan karena pada saat penataan-penataan itu butuh bimbingan juga, dan kami akan konsultasi dengan bidang kearsipan.

Pertanyaan selanjutnya: apakah pihak sekolah perlu memberikan kepercayaan atau kehandalan (*Reliability*) untuk terlaksananya mutu pelayanan administrasi pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar?

Kepala sekolah di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “tentu saja perlu”.⁸⁷

Pertanyaan selanjutnya: Bagaimana sekolah memberikan kepercayaan dalam pelayanan administrasi?

Kepala sekolah di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa:

⁸⁶ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁸⁷ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

“Misalnya seperti yang saya katakan tadi yaitu dengan memberikan pelayanan yang terbaik yang harapannya setiap pelanggan pendidikan itu terpenuhi, tetapi kadang-kadang ada juga terkendala, sudah manusiawi sehingga setiap kegiatan itu pasti ada kendalanya mungkin bisa jadi pelayanannya sudah bagus tetapi proses untuk mencapai pelayanan tersebut atau tata cara pengelolaannya itu kadang-kadang belum maksimal mungkin terjadinya karena keterbatasan, Cuma kalau kita lihat secara kebutuhan mungkin disini ada kendala juga yang menyangkut dengan strategi-strategi ini karena kalau di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar untuk administrasinya masih kurang sedikit karena kita lebih fokus kepada tagihan-tagihan misalnya seperti buku peserta didik, guru, tetapi kalau misalnya sekedar kita mengontrol yang kita kontrol. Misalnya datang tepat waktu bekerjanya dengan baik, saling toleransi. Tetapi untuk strategi-strategi yang secara berlebihan juga tidak tetapi standar aja. Kadang kita ada berbuat tapi dokumen itu kurang, kadang seseorang sudah berbuat tetapi dokumen itu tidak ada. Sebenarnya semuanya harus ada cuma kalau saat tidak kadang-kadang menjelang diperlukan akan kami siapkan, dan secara berkesinambungan harus ada 100%”.⁸⁸

Dalam memberikan kepercayaan dalam pelayanan administrasi khususnya pada arsip ini kendala juga yang menyangkut dengan strategi-strategi ini karena kalau kita di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar untuk administrasinya masih kurang sedikit karena kita lebih fokus kepada tagihan-tagihan misalnya seperti buku peserta didik dan guru, tetapi kalau misalnya sekedar kita mengontrol yang kita kontrol. Tetapi untuk strategi-strategi yang secara berlebihan juga tidak ada hanya standar aja. Dari penjelasan kepala sekolah diatas masih ada dokumen yang hilang dan tidak diarsipkan karena sudah hilang duluan.

Hal ini harus ada strategi yang lainnya sehingga kepala sekolah atau sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar bisa lebih baik dalam menjaga arsip sekolah. Menurut pengamatan peneliti belum ada

⁸⁸ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

penanggungjawab khusus yang meng-*handle* kearsipan di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar.⁸⁹ Diharapkan kepada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar kedepannya untuk menunjukkan satu orang penanggungjawab arsip sehingga arsip tersebut selalu dalam keadaan aman dan terjaga serta tidak tercecer sehingga bisa memberikan layanan mutu yang baik bagi warga sekolah yang memerlukan dokumen arsip.

Pertanyaan selanjutnya: bagaimana cara ibu/bapak dalam melakukan pelayanan daya tanggap terhadap siswa/I dan orangtua wali?

Kepala sekolah di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan Pertanyaan selanjutnya: apakah pihak sekolah perlu memberikan daya tanggap (*responsiveness*) untuk peningkatan mutu pelayanan administrasi di sekolah?

Kepala sekolah di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa:

“Dalam hal ini tentunya kami ingin melakukan pelayanan maksimal tetapi kadang-kadang terbatas juga dengan kondisi, baik dengan waktu, tetapi jika ada permasalahan dengan orang tua itu akan kita selesaikan dengan baik misalnya dengan melakukan bimbingan musyawarah dan juga kita fokuskan pada keputusan yang akan kita putuskan bersama yang intinya tidak ada unsur merugikan satu sama lain”.⁹⁰

Dalam hal ini tentunya pihak sekolah saat harus melakukan pelayanan maksimal tetapi kadang-kadang terbatas juga dengan kondisi yang memberikan daya tanggap (*responsiveness*) yang baik agar proses belajar mengajar dengan baik di sekolah. Iya, tentu saja perlu, menyangkut dengan

⁸⁹ Hasil Observasi Peneliti di SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁹⁰ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

hal ini kadang setiap bulan itu ada rapat kemudian dirapat itulah nanti kita singgungkan permasalahan tadi, yang jelas akan kita kerja sama dan saling berkomunikasi”.

Pertanyaan selanjutnya: bagaimana upaya ibu/bapak yang lakukan dalam memberikan empati kepada siswa/i dan orang tua dalam melaksanakan manajemen kearsipan?

Kepala sekolah di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “Menyangkut dengan orang tua memang rasa empati itu akan timbul dan memang ada tetapi mereka itu kadang-kadang tidak berani memberikan masukan padahal sekolah ini menerima masukan dan saran untuk sekolah lebih maju kedepannya.”⁹¹

Upaya ibu/bapak yang lakukan dalam memberikan empati kepada siswa/i dan orang tua dalam melaksanakan manajemen kearsipan saat terbuka dan ini tentunya ditentunya disekolah ini punya empati yang tinggi.

Pertanyaan selanjutnya: apakah pihak sekolah perlu memberikan jaminan atau keyakinan terhadap siswa/I untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi?

Kepala sekolah di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “iya tentu saja perlu”.⁹²

Pihak sekolah harus memberikan jaminan keyakinan kepada siswa dan kepada sekolah terhadap siswa/I untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi.

⁹¹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁹² Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

Pertanyaan selanjutnya: bagaimana cara sekolah dalam memberikan jaminan atau keyakinan dalam administrasi terhadap siswa/i untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi?

Kepala sekolah di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa:

“Jaminan atau keyakinan dalam administrasi terhadap siswa/i untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi perlu kita berikan. Misalnya ada anak-anak yang bersalah dan kedua orang tua itu tidak bisa turun tangan sendiri dan masing-masing jaminan itu kadang-kadang memberikan hak kepada yang mengelola administrasi yang diperlukan dan kita hanya akan memfasilitasi saja dan yang kurang bisa tertutupi dan kalau dikita sendiri merasa kurang paham yang menyangkut dengan apa saja, karena tidak *update* seperti orang sekarang, teknologi sudah maju dan kadang –kadang pekerjaan itu sudah kita limpahkan pada orang-orang yang bertanggungjawab, yang jelas setelah mereka buat kita akan mengontrol dan mempelajari.”⁹³

Di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar Jaminan atau keyakinan dalam administrasi terhadap siswa/i untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi perlu kita berikan. Misalnya ada anak-anak yang bersalah dan kedua orang tua itu tidak bisa turun tangan sendiri dan masing-masing jaminan itu kadang-kadang memberikan hak kepada yang mengelola administrasi yang diperlukan dan kita hanya akan memfasilitasi saja dan yang kurang bisa tertutupi. Dan kepala sekolah menjelaskan bahwa kalau beliau merasa kurang paham yang menyangkut dengan apa saja, karena tidak *update* seperti orang sekarang, teknologi sudah maju dan kadang –kadang pekerjaan itu sudah kita limpahkan pada orang-orang yang bertanggungjawab.

⁹³ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

Berikut ini adalah hasil wawancara dengan Waka Sarana dan Prasana dan Staf TU SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar:

Pertanyaan pertama: menurut ibu/bapak apakah penting melakukan pengawasan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar?

Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa:

“Bagian ini tentunya kami akan sama-sama kita pantau sama dan saya merangkap jabatan disini SMP dan SMA kita bidangi dan penanggungjawabnya terkontrol dan kalau misalnya diberikan sarannya tentunya harus dijaga begitu pun yang berkaitan dengan arsip tentu saja juga harus kita lakukan pengawasan karena itu merupakan bagian dari sarana sekolah”.⁹⁴

Pertanyaan selanjutnya: Bagaimana cara ibu/ bapak mengawasi arsip untuk peningkatan mutu layanan administrasi disekolah?

Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “tentunya kalau dalam hal itu mengawasi arsip saya hanya akan melengkapi kebutuhan-kebutuhan serta menjaga akan fasilitas tersebut dan untuk membantu pengawasan ini tentunya akan ada lemari khususnya untuk penyimpanan arsip-arsip”.⁹⁵

Dalam hal ini tentunya seperti kepala sekolah jelaskan yang bahwa pengawasan itu penting di SMPS Al-falah Abu Lam U Aceh Besar itu penting dan untuk peningkatan mutu layanan administrasi disekolah tentunya akan kembangkan menjadi lebih baik dan maksimal sepenuhnya.

⁹⁴ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁹⁵ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasana SMPS dan TU Al-Falah Abu Lam U 2023

Pertanyaan selanjutnya: menurut ibu/bapak apakah penting melakukan penyimpanan arsip untuk peningkatan mutu pelayanan administrasi pada SMPS Al-falah Abu Lam U Aceh Besar?

Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “tentunya penting melakukan penyimpanan arsip untuk peningkatan mutu pelayanan administrasi pada SMPS Al-falah Abu Lam U Aceh Besar”.⁹⁶

Pertanyaan selanjutnya: bagaimana cara ibu/bapak dalam melakukan penyimpanan arsip dengan baik dan aman?

Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa:

“Dengan menyediakan sarana yang baik misalnya lemari tempat penyimpanan dan map untuk penyimpanan. Mungkin dengan adanya lemari dokumen arsip akan lebih aman dan lebih terjaga. Untuk mengadakan sarana keperluan tersebut maka dibutuhkan dana maka akan dibebankan kepada SMP SMA dengan syarat di plot di awal tahun dan kalau kekurangan biaya untuk pengadaan mungkin nanti akan bekerja sama dengan pesantren”.⁹⁷

Penyimpanan arsip itu penting dilakukan untuk peningkatan mutu pelayanan administrasi pada SMPS Al-falah Abu Lam U Aceh Besar dan cara ibu atau bapak melakukan penyimpanan dengan menyediakan sarana yang baik misalnya lemari tempat penyimpanan dan map untuk penyimpanan. Mungkin dengan adanya lemari dokumen arsip yang memadai akan lebih aman dan lebih terjaga. Untuk mengadakan sarana keperluan tersebut maka

⁹⁶ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁹⁷ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

dibutuhkan dana yang akan dibebankan kepada SMP SMA dengan syarat di plot diawal tahun dan kalau kekurangan biaya untuk pengadaan mungkin nanti akan bekerja sama dengan pesantren.

Pertanyaan selanjutnya: strategi apa yang ibu/bapak lakukan dalam meningkatkan penyimpanan arsip yang setiap hari makin bertambah sehingga tidak berantakkan dan hilang?

Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “strategi saya yaitu tidak menunggu bantuan kalau misalkan berserakan atau sudah ambur radur maka saya akan cari waktu luang satu hari untuk menuntaskan hal yang demikian agar arsip tertata rapi dan teratur”.⁹⁸

Untuk strategi lainnya yang digunakan oleh waka Sarana dan Prasarana dan TU adalah kalau misalnya ada yang berserakan maka yang turun tangan adalah pihak waka sarpras dengan cara mencari waktu luang satu hari untuk membereskan arsip tersebut.

Pertanyaan selanjutnya: menurut ibu/bapak apakah perlu melakukan Pengamanan Dokumen Arsip dalam pelaksanaan manajemen kearsipan untuk peningkatan mutu pelayanan administrasi di sekolah?

Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “iya Tentu saja perlu”.⁹⁹

⁹⁸ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

⁹⁹ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

Pertanyaan selanjutnya: bagaimana cara ibu/bapak dalam melakukan pengamanan arsip sehingga arsip tidak hilang dan selalu terjaga?

Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa:

“Dengan menjaga semua arsip-arsip yang ada ada disekolah dan mengadakan media penyimpanan yang baik dan saya pastikan tempat penyimpan dikunci. Dan ada yang tiba-tiba mengambil dengan mencongkel kunci lemari, lalu saya fotokan dan saya akan kirim ke grup untuk mencari tau kerjaan siapa dan siapa yang menyebabkan hal ini bisa terjadi”.¹⁰⁰

Tentu saja perlu melakukan Pengamanan Dokumen Arsip dalam pelaksanaan manajemen kearsipan untuk peningkatan mutu pelayanan administrasi di sekolah dan caranya yaitu dengan menjaga semua arsip-arsip yang ada ada disekolah dan mengadakan media penyimpanan yang baik dan memastikan tempat penyimpan dikunci. Sehingga tidak ada yang tiba-tiba mengambil dengan mencongkel kunci lemari. Kalau ada akan di fotokan dan akan kirim ke grup untuk mencari tau kerjaan siapa dan siapa yang menyebabkan hal ini bisa terjadi.

Pertanyaan selanjutnya: bagaimana strategi bapak agar arsip sekolah aman dan terjaga?

Waka Sarana dan Prasana SMPS dan TU Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa:

“Diawal tahun yang pernah saya lakukan saya mendata seluruh kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah dan nantinya akan di plot dananya sehingga dengan adanya pemantauan lebih awal dan nantinya

¹⁰⁰ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U
2023

kita bisa menyiapkan arsip yang baik dan berkualitas dalam pelayanan mutu pendidikan”.¹⁰¹

Strategi agar arsip sekolah aman dan terjaga yaitu diawal tahun yang adalah dengan mendata seluruh kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah dan nantinya akan di plot dananya sehingga dengan adanya pemantauan lebih awal dan nantinya menyiapkan arsip yang baik dan berkualitas dalam pelayanan mutu pendidikan.

Pertanyaan selanjutnya: menurut Ibu/bapak apakah perlu melakukan penampilan fasilitas fisik, perlengkapan, peralatan, penampilan pegawai personel dan sarana komunikasi untuk meningkatkan mutu pelayanan di SMPS Al-falah Abu Lam U Aceh Besar?

Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “Iya tentu saja perlu karna biar lebih kondusif”.¹⁰²

Pertanyaan selanjutnya: Bagaimana upaya yang ibu/bapak lakukan dalam memberikan fasilitas atau layanan administrasi sekolah?

Waka Sarana dan Prasana SMPS dan TU Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “dalam hal ini kami akan melihat dulu apa saja yang kurang dalam kebutuhan sekolah maka untuk selanjutnya kami akan

¹⁰¹ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

¹⁰² Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

mengadakan pengadaan untuk memberikan layanan terbaik kepada warga sekolah”.¹⁰³

Tentunya dalam hal ini perlu melakukan penampilan fasilitas fisik, perlengkapan, peralatan, penampilan pegawai personel dan sarana komunikasi untuk meningkatkan mutu pelayanan di SMPS Al-falah Abu Lam U Aceh Besar dan ini sudah dilakukan walaupun belum sempurna.

Pertanyaan selanjutnya: menurut ibu/bapak apakah perlu melakukan Kepercayaan atau kehandalan (*reliability*) untuk terlaksananya mutu pelayanan administrasi pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar?

Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “iya tentu saja perlu”.¹⁰⁴

Pertanyaan selanjutnya: bagaimana sekolah memberikan kepercayaan dalam pelayanan administrasi?

Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “itu mungkin dari majelis guru beberapa orang yang menentukan jadi yang menilai kepercayaan itu bukan dari kepala sekolah tetapi dari majelis guru yang terdiri dari lebih dari lima orang”.¹⁰⁵

Disini dalam hal memberikan kepesrcayaan dalam pelayanan administrasi akan ditentukan oleh majelis guru, jadi yang menilai

¹⁰³ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

¹⁰⁴ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

¹⁰⁵ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

kepercayaan itu bukan dari kepala sekolah tetapi dari majelis guru yang terdiri dari lebih dari lima orang.

Pertanyaan selanjutnya: bagaimana cara ibu/bapak dalam melakukan pelayanan daya tanggap terhadap siswa/I dan orang tua wali?

Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “tentunya kita akan melakukan yang terbaik dan menggapai secepat mungkin mengenai hal-hal yang berkaitan dengan arsip sekolah”.¹⁰⁶

Pertanyaan selanjutnya: menurut ibu/bapak apakah perlu memberikan empati (*empathy*) terhadap siswa/i maupun orang tua santri dalam pelaksanaan manajemen kearsipan untk meningkatkan mutu pelayanan disekolah?

Waka Sarana dan Prasana dan TU SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “untuk memberikan pelayanan saya yang berada di depan untuk memberikan contoh yang baik dalam hal apapun kepada siswa/I atau wali murid termasuk dalam pelaksanaan manajemen kearsipan untk meningkatkan mutu pelayanan disekolah”.¹⁰⁷

Untuk memberikan pelayanan cepat tanggap atau empati kepada siswa terhadap siswa/i maupun orang tua santri dalam pelaksanaan manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu pelayanan disekolah yaitu dengan

¹⁰⁶ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasana serta TU SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

¹⁰⁷ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasana serta TU SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

merespon cepat apa yang dibutuhkan oleh mereka sehingga orang tua ataupun siswa menjadi lebih puas dengan pelayanan yang berikan.

Pertanyaan selanjutnya: menurut ibu/bapak apakah perlu memberikan jaminan atau keyakinan terhadap siswa/I untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi?

Waka Sarana dan Prasana serta TU SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “iya, tentu saja perlu”.¹⁰⁸

Pertanyaan selanjutnya: bagaimana upaya ibu/bapak ketika pihak sekolah tidak melakukan jaminan atau keyakinan administrasi kepada siswa/i dengan baik?

Waka Sarana dan Prasana serta TU SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “tentunya kami akan saling mengingatkan dan nantinya kami akan mengevaluasi lebih lanjut pada rapat bulanan dan nantinya disini akan saya sampaikan hal-hal yang perlu saya sampaikan sebagai bisa berbenah lagi kearah yang lebih baik”.¹⁰⁹

Dalam hal pemberian jaminan atau keyakinan administrasi kepada siswa/i dengan baik akan dilakukan tentunya dan kalau misalnya ada pihak sekolah tidak melakukan jaminan atau keyakinan administrasi kepada siswa/i dengan baik, maka akan saling mengingatkan dan nantinya akan evaluasi lebih lanjut pada rapat bulanan dan nantinya disini akan di sampaikan hal-hal yang perlu di sampaikan sebagai bahan berbenah lagi kearah yang lebih baik.

¹⁰⁸ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasana serta TU SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

¹⁰⁹ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasana SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

Berikut ini adalah hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar secara khusus:

Pertanyaan pertama: menurut ibu/bapak apakah penting melakukan pengawasan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar?

Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “iya tentu saja penting.”¹¹⁰

Pertanyaan selanjutnya: menurut ibu/bapak apakah penting melakukan penyimpanan arsip untuk peningkatan mutu pelayanan administrasi pada SMPS Al-falah Abu Lam U Aceh Besar?

Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “iya, sangat penting sekali bahwa pengarsipan itu sudah sangat wajib dilembaga pendidikan”¹¹¹

Pertanyaan selanjutnya: upaya apa yang ibu/bapak lakukan dalam menyimpan arsip sekolah?

Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar mengemukakan bahwa: “tentunya menjaga dan merawat arsip dengan cara dibersihkan lemarnya selainnya itu untuk lemari penyimpanan arsip juga menggunakan material bagus sehingga terhindar dari rayap dan tikus”.¹¹²

Pertanyaan selanjutnya: bagaimana cara ibu/bapak dalam menyimpan arsip agar tersusun dengan rapi dan tidak hilang?

¹¹⁰ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

¹¹¹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

¹¹² Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar

mengemukakan bahwa:

“Sejauh ini memang ada dokumen yang hilang, tetapi kalau memang ada arsip yang diperlukan maka siapapun yang memerlukan arsip akan melapor terlebih dahulu ke saya. Misalnya yang sering membutuhkan data siswa adalah wali kelas saat pengisian rapor dan wali kelas membutuhkan biodata dan foto siswa, Dan disini tentunya kita akan memberi label pada arsip agar mudah menemukan arsip.”¹¹³

Penyimpanannya dokumen arsip dilakukan dengan menggunakan 2 metode yaitu metode penyimpanan *soft copy* dan juga metode penyimpanan *hard copy*. Hal ini untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan misalnya seperti ada dokumen arsip yang hilang sehingga masih ada pertinggalannya dalam bentuk *soft copy*.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Hasil penelitian yang peneliti dapatkan di lapangan yaitu di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar selanjutnya akan peneliti paparkan berdasarkan urutan tujuan penelitian, yaitu:

1. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pada SMPS Al- Falah Abu Lam U Aceh Besar

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 2 Tentang Kearsipan menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi

¹¹³ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U 2023

politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.¹¹⁴

Menurut Odgers dalam bukunya Badri Munir Sukoco mendefinisikan manajemen arsip sebagai suatu pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Sedangkan menurut chermen manajemen kearsipan adalah proses efisiensi administrasi perkantoran pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.¹¹⁵

Manajemen kearsipan menurut Odgers dalam bukunya Badri Munir Sucoko mendefinisikan manajemen arsip sebagai suatu pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.¹¹⁶

Jadi, manajemen kearsipan yaitu suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga atau organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan mulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pengevaluasian sampai pemusnahan arsip.

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.¹¹⁷

¹¹⁴ Sekretariat Negara RI, Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

¹¹⁵ Badri Muni Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Surabaya: Erlangga, 2006), h. 82.

¹¹⁶ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Erlangga, 2007), h.82

¹¹⁷ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta : Bumi Aksara, 2008), h. 2.

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Pemeriksaan Arsip. Tahap pertama penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah memeriksa surat. Surat-surat dari berbagai unit organisasi dikumpulkan kemudian diperiksa agar layak untuk disimpan. Cara memeriksanya adalah memastikan bahwa setiap surat terdapat tanda perintah disimpan yang diperintahkan oleh atasan.
- b) Mengindeks arsip. Mengindeks merupakan kegiatan menentukan tempat penyimpanan sebuah surat. Surat terlebih dahulu dibaca sehingga diketahui nama pengirim atau nama yang akan dikirim surat. Nama tersebut kemudian diuraikan menjadi unit-unit untuk keperluan mengabjad.¹¹⁸
- c) Memberi tanda. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, disamping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.
- d) Mengelompokkan Arsip. Mengelompokkan dokumen-dokumen arsip sesuai klasifikasi untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan.

¹¹⁸ Fiki Puspitasari, *Mengelola Sistem Kearsipan*, (Yogyakarta: 2018), h. 28.

Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan system penyimpanan yang dipergunakan.

Penyimpanan arsip memang sudah seharusnya dilakukan sekolah untuk peningkatan mutu pelayanan administrasi pada SMPS Al-falah Abu Lam U Aceh Besar karena dengan terjadinya penyimpanan ini maka arsip akan bisa digunakan pada saat dibutuhkan kalau misalnya ada data-data yang hilang, sehingga dengan adanya arsip ini bisa menjadi pembantu dan menjadi informasi berupa bukti apa yang terjadi, dan siapa yang bertanggungjawab atas sebuah keputusan, dan sering kita dengar istilah bahwa fungsi dari arsip itu sendiri adalah sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang diperlukan dalam instansi pendidikan, sehingga dengan lengkapnya arsip pada instansi pendidikan maka dapat mencerminkan baiknya mutu pelayanan administrasi khususnya pada bagian kearsipan.

Menyimpan Arsip. Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan system penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, system penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai ke empat system

Dalam hal ini tentunya di SMP Al-Falah Abu Lam U sudah melakukan beberapa sistem penyimpanan diatas seperti pemeriksaan arsip, mengindeks arsip, memberi tanda dan menyortir arsip, serta melakukan dan penyimpanan

arsip. Dan dalam penyimpanan arsip kepala sekolah sekolah sudah melakukan pengawasan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar dan kepala sekolah sudah melakukan pengawasan yang berkaitan dengan semua manajemen termasuk juga pada bagian kearsipan.

untuk meningkatkan layanan mutu kepala sekolah hendaknya bisa mengambil kebijakan lain seperti tidak melakukan rapat evaluasi terlebih dahulu tetapi menyelesaikan permasalahan atau men-*sharing* permasalahan yang terjadi dengan penanggungjawab kearsipan. Setelah melakukan *sharing* personal selanjutnya kepala sekolah bisa mengadakan rapat evaluasi bila permasalahan tersebut tidak dapat diselesaikan.

Untuk meningkatkan mutu layanan manajemen kearsipan agar selalu dapat terjaga dan tersimpan dengan aman pada berkas-berkas penting yaitu yang berhubungan dengan data pegawai, data kesiswaan, surat menyurat dan lain-lain sebagainya dengan melakukan pengawasan yaitu akan mengamati dan memantau lebih lanjut dan bila ada yang berserak maka menindak lanjuti hal tersebut.

Mengenai data-data yang berhubungan dengan data pegawai, data kesiswaan, surat menyurat dan lain-lain sebagainya di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar sudah baik dalam penyimpanannya di letakkan dalam map khusus pada masing-masing berkas untuk diarsipkan dalam hal ini sudah sesuai dengan hasil dokumentasi yang peneliti lakukan di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar.

Upaya atau strategi yang dilakukan sekolah SMPS Al- Falah Abu Lam U adalah dengan memfasilitasi lemari yang kuat dan bagus sehingga arsip didalamnya bisa terjaga dan membersihkan arsip secara berkala. Namun, ada baiknya dalam upaya pengamanan arsip ini, ada beberapa hal yang harus ditambah yaitu hendaknya mengatur arsip dengan renggang agar ada udara diantara berkas yang disimpan, selanjutnya untuk pengamanan arsip bisa menggunakan kapur barus agar terhindar dari semut dan rayap.

2. Mutu Pelayanan Administrasi Pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar

Dalam meningkatkan mutu pada pelayanan administrasi khususnya pada manajemen kearsipan harus mempunyai strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U dalam memberikan mutu layanan melalui fasilitas maupun sarana yang disediakan oleh sekolah adalah dengan mempersiapkan apa yang di butuhkan karena pada saat penataan-penataan dokumen arsip. Dalam memberikan kepercayaan (*reability*) dalam pelayanan administrasi khususnya pada arsip ini dilakukan berdasarkan vote majelis guru.

Dan dalam menjalankannya tentu akan kendala juga yang menyangkut dengan strategi-strategi karena di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar untuk administrasinya masih kurang, karena kita lebih fokus kepada tagihan-tagihan misalnya seperti buku peserta didik dan guru, tetapi kalau misalnya sekedar kita mengontrol yang kita kontrol.

Tetapi untuk strategi-strategi yang secara berlebihan juga tidak ada hanya standar aja. Dari penjelasan kepala sekolah diatas masih ada dokumen yang hilang dan tidak diarsipkan karena sudah hilang duluan.

Strategi yang lainnya sehingga kepala sekolah atau sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar bisa lebih baik dalam menjaga arsip sekolah Diharapkan kepada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar kedepannya untuk menunjukkan satu orang penanggungjawab arsip sehingga arsip tersebut selalu dalam keadaan aman dan terjaga serta tidak tercecer sehingga bisa memberikan layanan mutu yang baik bagi warga sekolah yang memerlukan dukumen arsip.

Dalam hal daya tanggap tentunya pihak sekolah saat harus melakukan pelayanan maksimal tetapi kadang-kadang terbatas juga dengan kondisi yang memberikan daya tanggap (*responsiveness*) yang baik agar proses belajar mengajar dengan baik di sekolah. menyangkut dengan hal ini kadang setiap bulan di SMPS Al-Falah Abu Lam U itu ada rapat kemudian mengadakan rapat, yang jelas akan ada kerja sama dan saling berkomunikasi. Di SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar Jaminan atau keyakinan dalam administrasi terhadap siswa/i untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi sudah di berikan. Misalnya ada anak-anak yang bersalah dan kedua orang tua itu tidak bisa turun tangan sendiri dan masing-masing jaminan itu kadang-kadang memberikan hak kepada yang mengelola administrasi yang diperlukan dan sekolah hanya akan memfasilitasi saja.

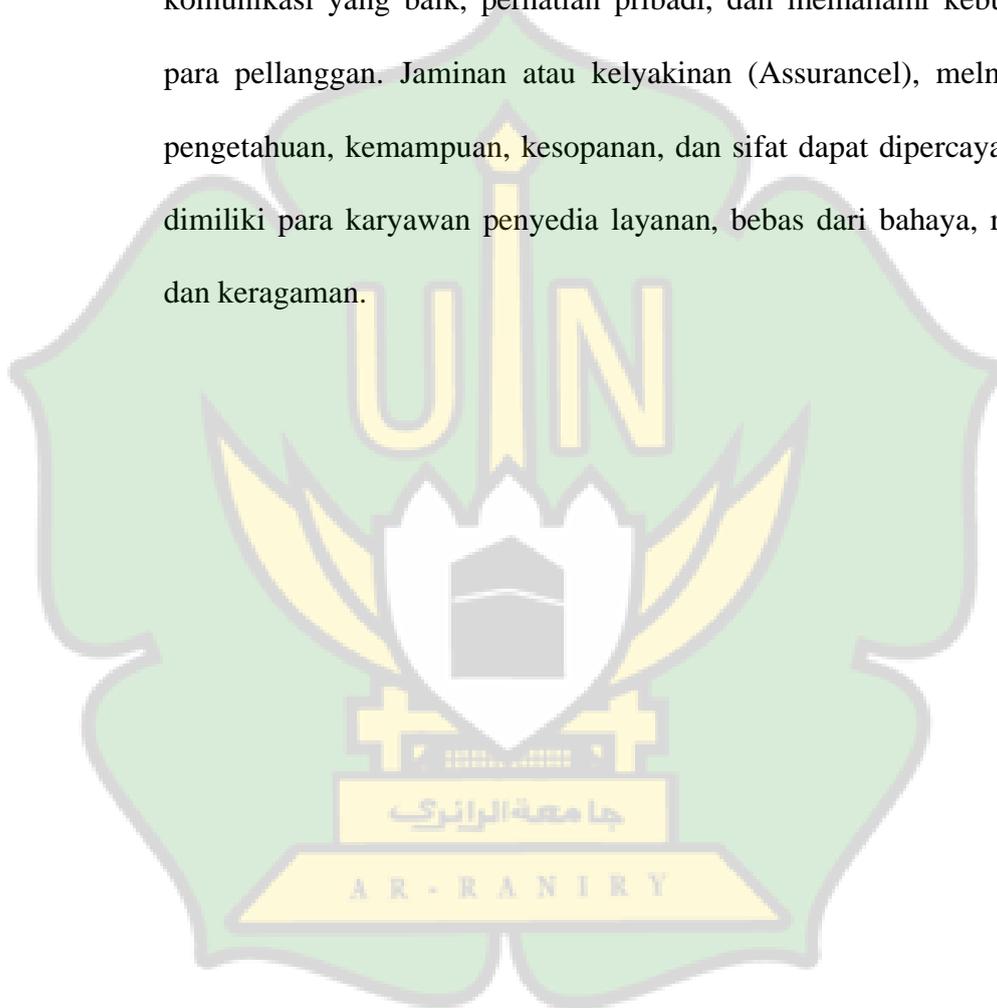
BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi pada SMPS Al- Falah Abu Lam U Aceh Besar masih belum maksimal dan ada beberapa perubahan-perubahan yang harus dilakukan. Penyimpanan arsip memang sudah seharusnya dilakukan sekolah untuk peningkatan mutu pelayanan administrasi pada SMPS Al-falah Abu Lam U Aceh Besar karena dengan terjadinya penyimpanan ini maka arsip akan bisa digunakan pada saat dibutuhkan kalau misalnya ada data-data yang hilang. Dalam hal ini tentunya di SMP Al-Falah Abu Lam U sudah melakukan beberapa sistem penyimpanan diatas seperti pemeriksaan arsip, mengindeks arsip, memberi tanda dan menyortir arsip, serta melakukan dan penyimpanan arsip.
2. Mutu pelayanan administrasi pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar sudah baik karena sudah bertanggungjawab, memberikan kepercayaan serta memberikan empati dan jaminan yang memadai untuk siswa/I dan orang tua khususnya dalam administrasi pelayanan kearsipan. lima dimensi pokok yang disusun sesuai urutan tingkat kelengkapan selbagai berikut: Berwujud (*Tangible*), meliputi: penampilan fasilitas fisik, perlengkapan, peralatan, penampilan pegawai personel dan sarana komunikasi. Kepercayaan atau kehandalan (*Reliability*), yaitu kemampuan memberikan pelayanan

yang dijanjikan dengan tepat, segera, akurat, dan memuaskan. Daya Tanggap (*Responsiveness*), yaitu kemampuan untuk membantu pelanggan dan memberikan jasa dengan cepat atau tanggap. Empati (*Empathy*), meliputi kemudahan dalam melakukan hubungan komunikasi yang baik, perhatian pribadi, dan memahami kebutuhan para pelanggan. Jaminan atau keyakinan (*Assurance*), mencakup pengetahuan, kemampuan, kesopanan, dan sifat dapat dipercaya yang dimiliki para karyawan penyedia layanan, bebas dari bahaya, resiko, dan keragaman.



B. Saran

1. Untuk meningkatkan layanan mutu kepala sekolah diharapkan bisa mengambil kebijakan lain seperti tidak melakukan rapat evaluasi terlebih dahulu tetapi menyelesaikan permasalahan atau men-*sharing* permasalahan yang terjadi dengan penanggungjawab kearsipan. Setelah melakukan *sharing* personal selanjutnya kepala sekolah bisa mengadakan rapat evaluasi bila permasalahan tersebut tidak dapat diselesaikan.
2. Diharapkan kepada pihak sekolah dalam upaya pengamanan arsip dapat dilakukan beberapa hal yang harus ditambah yaitu hendaknya mengatur arsip dengan renggang agar ada udara diantara bekas yang disimpan, selanjutnya untuk pengamanan arsip bisa menggunakan kapur barus agar terhindar dari semut dan rayap.
3. Diharapkan kepada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar kedepannya untuk menunjukkan satu orang penanggungjawab arsip sehingga arsip tersebut selalu dalam keadaan aman dan terjaga serta tidak tercecer sehingga bisa memberikan layanan mutu yang baik bagi warga sekolah yang memerlukan dokumen arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditama, R. A. (2020). *Pengantar Manajemen Teori dan Aplikasi*. Malang: Publishing.
- Amirudin. (2017). Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Muu Layanan Administrasi di Madrasah. *Jurnal Kependidikan Islam*, 137-138.
- Astuti, R. Z., & Kumoro, J. (n.d.). Pengolaan Arsip Dinamis Pada Unit Tata Usaha Pada SMK Ma'rif Kretek Kabupaten bantul. *Jurnal Pengelolaan Arsip Dinamis*, 692.
- Barthos, B. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Faturrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 216.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan*. Malang.
- Idrus, M. (2009). *Metode Penelitian Ilmu Sosial*. Yogyakarta: Erlangga.
- Indrawan, I., & dkk. (2020). *Manajemen Personalia dan Kearsipan*. Jateng: Lakeisha.
- Mahanis, J. (2021). *Sdministrasi Pendidikan Islam*. Jawa Timur: Global AKsara Pres.
- Mahidin. (2017). Kajian Admnistrasi Pendidikan di Dunia Pendidikan, Al-Irsyad. *Jurnal Pendidikan Konseling*, 135.
- Mahmud, H. (2015). *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)*,. Sulawesi Selatan: Aksara Timur.
- Masfufah, P. A. (2018). Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan administrasi Pada Seleksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. *Repository UIN Malang*.
- Mulyadi. (2016). *Pengantar Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo.
- Normansyah, & Arifin, J. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong. 1004.
- Pupitasari, F. (2018). *Mengelola Sistem Kearsipan*. Yogyakarta.

- Sagala, S. (2012). *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukatin, & dkk. (2021). *Administrasi Pendidikan*. Sumatera Barat: Insan Cendikia Mandiri.
- Sukoco, B. M. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang.
- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta.
- Switri, E. (2020). *Administrasi Pendidikan*. Jawa Timur: CV. Penerbit Qiara Media.
- Syahrudin. (2010). implementasi Manajemen Kearsipan Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.
- Umam, M. K. (2018). Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Muhammadiyah gading Rejo Kabupaten Pringsewo. *Repository IAIN Raden Intan Lampung*.



LAMPIRAN-LAMPIRAN



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651-7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-6297/Un.08/FTK.1/TL.00/05/2023
Lamp : -
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,

1. Pimpinan Pesantren Al- Falah Abu Lam U Aceh Besar
2. Kepala SMPS Al- Falah Abu Lam U Aceh Besar

Assalamu'alaikum Wr,Wb.
Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **Zahratul Mawaddah / 190206083**
Semester/Jurusan : / Manajemen Pendidikan Islam
Alamat sekarang : Rukoh, Komplek Perumahan Sejahtera, No.30

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Manajemen Kearsipan Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Administrasi Pada SMPS Al- Falah Abu Lam U Aceh Besar**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 30 Mei 2023
an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,



Berlaku sampai : 02 Juli 2023

Prof. Habiburrahim, S.Ag., M.Com., Ph.D.

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B- 11653/Un.08/FTK/KP.07.6/09/2022

TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARRIBYAH 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 Instansi 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 Starata 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 Instansi 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 26 Agustus 2022

Menetapkan :
PERTAMA : Menunjuk Saudara:
1. Fatimah Ilda, M.Si sebagai Pembimbing Pertama
2. Dr. Zahara Mustika, M.Pd sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:
Nama : Zahratul Mawaddah
NIM : 190 206 083
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Administrasi pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar

KEDUA : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2022

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2022/2023

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Tembusan

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

Ditetapkan : Banda Aceh
Pada tanggal : 06 September 2022
An. Rektor
Dekan


Safrul Muluk



معهد الفلاح أبو لمؤ للتربية الإسلامية الحديثة
PESANTREN MODERN AL-FALAH ABU LAM U
Lamjampok – Ingin Jaya – Aceh Besar – Aceh

Jln. Lubuk-Seuneulop, Komplek Masjid Al Falah, Kemukiman Lamjampok, Kec. Ingin Jaya, Kab. Aceh Besar, 23371 www.alfalahabulamu.com

SURAT KETERANGAN MELAKUKAN PENELITIAN
No. 063/Pimp-SKet/VII/2023

Bismillahirrahmanirrahim.

Pimpinan Pesantren Modern Al-Falah Abu Lam U Lamjampok Ingin Jaya Kabupaten Aceh Besar Provinsi Aceh, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : Zahratul Mawaddah / 190206083
Semester/Jurusan : / Manajemen Pendidikan Islam
Alamat sekarang : Rukoh, Komplek Perumahan Sejahtera, No.30

Adalah benar bahwa yang tersebut di atas merupakan mahasiswa yang telah melakukan penelitian di Pesantren Modern Al-Falah Abu Lam U dengan judul Skripsi **Manajemen Kearsipan Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Administrasi Pada SMPS Al- Falah Abu Lam U Aceh Besar**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Lamjampok, 22 Juli 2023
Pimpinan Pesantren,



Muhammad Fajri, S.Pd.I

جامعة الرانيري

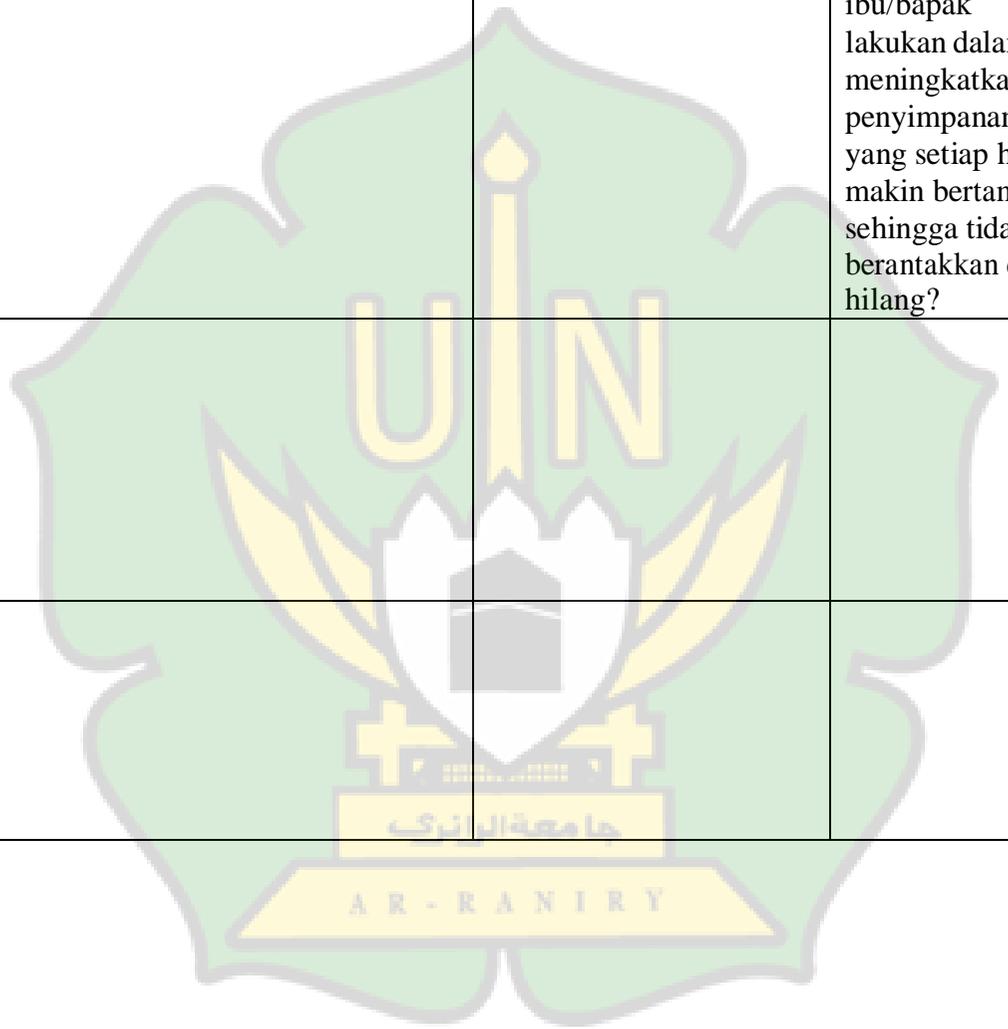
A R - R A N I R Y

INSTRUMEN PENELITIAN
MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM PENINGKATAN
MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI PADA SMPS
AL-FALAH ABU LAM U ACEH BESAR

No	Variabel	Indikator	Subyek		
			Kepala Sekoah	Sapras	TU atau Operator
1	Manajamen Kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar ?	Teori Odgers tentang Manajemen Arsip yaitu: 1.Pengawasan	A. apakah pihak sekolah perlu melakukan Pengawasan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar?	A. Menurut ibu/bapak apakah penting melakukan Pengawasan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar?	. Menurut ibu/bapak apakah penting melakukan Pengawasan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar?
			B. Bagaimana pihak sekolah dalam melakuan pengawasan terhadap arsip disekolah?	B. Bagaimana cara ibu/ bapak mengawasi arsip untuk peningkaan mutu layanan administrasi disekolah?	A. Menurut ibu/bapak apakah penting melakukan Pengawasan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar?

			C. Bagaimana cara ibu/bapak mengawasi arsip untuk peningkatan mutu layanan administrasi disekolah?		
			D. bagaimana cara ibu/bapak mengawasi arsip agar selalu dapat terjaga dan tersimpan dengan aman		
		2. Penyimpanan	A. apakah pihak sekolah perlu melakukan penyimpanan arsip untuk peningkatan mutu pelayanan administrasi pada SMPs Al-falah Abu Lam U Aceh Besar?	A. Menurut ibu/bapak apakah penting melakukan penyimpanan arsip untuk peningkatan mutu pelayanan administrasi pada SMPs Al-falah Abu Lam U Aceh Besar?	B. Menurut ibu/bapak apakah penting melakukan penyimpanan arsip untuk peningkatan mutu pelayanan administrasi pada SMPs Al-falah Abu Lam U Aceh Besar?
				B. Bagaimana cara ibu/bapak dalam melakukan penyimpanan arsip dengan baik dan aman?	B. Upaya apa yang ibu/bapak lakukan dalam menyimpan arsip sekolah?

			<p>C. strategi apa yang ibu/bapak lakukan dalam meningkatkan penyimpanan arsip yang setiap hari makin bertambah sehingga tidak berantakkan dan hilang?</p>	<p>C. Bagaimana cara ibu/bapak dalam menyimpan arsip agar tersusun dengan rapi dan tidak hilang?</p>
				<p>D. Bagaimana strategi ibu/bapak dalam melakukan strategi penyimpanan arsip agar arsip tetap baik dan tersusun rapi</p>
				<p>E. Bagaimana Sistem ibu/bapak dalam melakukan penyimpanan arsip sehingga ketika di perlukan mudah di dapati?</p>



		3. Pengamanan Dokumen arsip	A.apakah pihak sekolah perlu memberikan Pengamanan Dokumen Arsip dalam pelaksanaan manajemen kearsipan untuk peningkatan mutu pelayanan administarsi di sekolah	A. Menurut ibu/bapak apakah perlu melakukan Pengamanan Dokumen Arsip dalam pelaksanaan manajemen kearsipan untuk peningkatan mutu pelayanan administarsi di sekolah	A. Menurut ibu/bapak apakah perlu melakukan Pengamanan Dokumen Arsip dalam pelaksanaan manajemen kearsipan untuk peningkatan mutu pelayanan administarsi di sekolah
			B. Bagaimana upaya yang ibu/bapak lakukan dalam melakukan pengamanan dokumen Arsip sekolah?	B. Bagaimana cara ibu/bapak dalam melakukan pengamanan arsip sehingga arsip tidak hilang dan selalu terjaga?	B. Bagaimana cara ibu/bapak dalam melakukan pengamanan arsip sehingga arsip tidak hilang dan selalu terjaga?
			C. Bagaimana strategi bapak agar arsip sekolah aman dan terjaga?	c. Bagaimana strategi bapak agar arsip sekolah aman dan terjaga?	c. Bagaimana strategi bapak agar arsip sekolah aman dan terjaga?
			D. Apakah bapak selalu melakukan pengamanan Dokumen Arsip sekoah?		

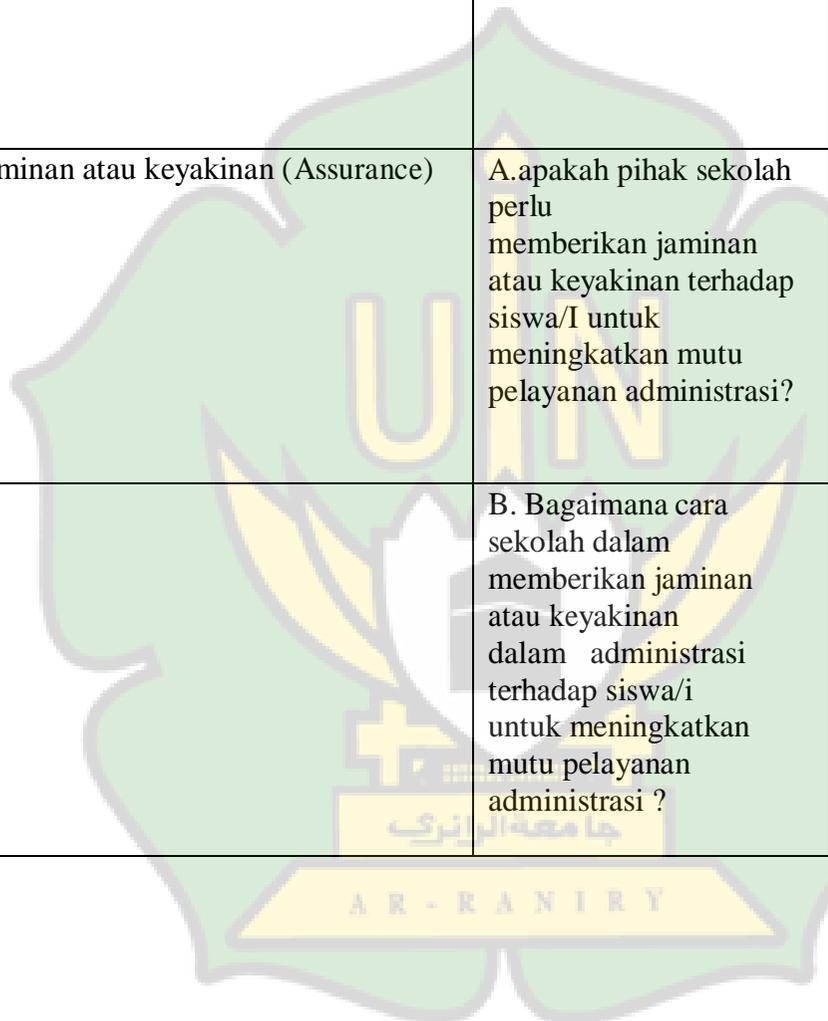
2	Mutu Pelayanan Administrasi Pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar	Teori Parasuraman, Zeithaml, dan Berry tentang mutu pelayanan administrasi sebagaimana telah dikutip Fandy Tjiptonon: 1. Berwujud (Tangible)	A. apakah pihak sekolah perlu memberikan penampilan fasilitas fisik, perlengkapan, peralatan, penampilan pegawai personel dan sarana komunikasi untuk meningkatkan mutu pelayanan di SMPS Al-falah Abu Lam U Aceh Besar?	A. Menurut Ibu/bapak apakah perlu melakukan penampilan fasilitas fisik, perlengkapan, peralatan, penampilan pegawai personel dan sarana komunikasi untuk meningkatkan mutu pelayanan di SMPS Al-falah Abu Lam U Aceh Besar?	Menurut Ibu/bapak apakah perlu melakukan penampilan fasilitas fisik, perlengkapan, peralatan, penampilan pegawai personel dan sarana komunikasi untuk meningkatkan mutu pelayanan di SMPS Al-falah Abu Lam U Aceh Besar?
			B. Bagaimana strategi ibu/bapak dalam memberikan mutu layanan melalui fasilitas maupun sarana yang disediakan oleh sekolah?	B. Bagaimana upaya yang ibu/bapak lakukan dalam memberikan fasilitas atau layanan administrasi sekolah?	B. Bagaimana upaya yang ibu/bapak lakukan dalam memberikan fasilitas atau layanan administrasi sekolah?
				C. Bagaimana cara ibu/bapak dalam memastikan kelengkapan fasilitas arsip dalam meningkatkan	

				mutu layanan administrasi disekolah?	
		2. Kepercayaan atau kehandalan (<i>Reliability</i>)	A. apakah pihak sekolah perlu memberikan Kepercayaan atau kehandalan (<i>Reliability</i>) untuk terlaksananya mutu pelayanan administrasi pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar?	A. Menurut ibu/bapak apakah perlu melakukan Kepercayaan atau kehandalan (<i>Reliability</i>) untuk terlaksananya mutu pelayanan administrasi pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar?	A. Menurut ibu/bapak apakah perlu melakukan Kepercayaan atau kehandalan (<i>Reliability</i>) untuk terlaksananya mutu pelayanan administrasi pada SMPS Al-Falah Abu Lam U Aceh Besar?
			B. Bagaimana sekolah memberikan kepercayaan dalam pelayanan administrasi?	B. Bagaimana sekolah memberikan kepercayaan dalam pelayanan administrasi?	B. Bagaimana sekolah memberikan kepercayaan dalam pelayanan administrasi?

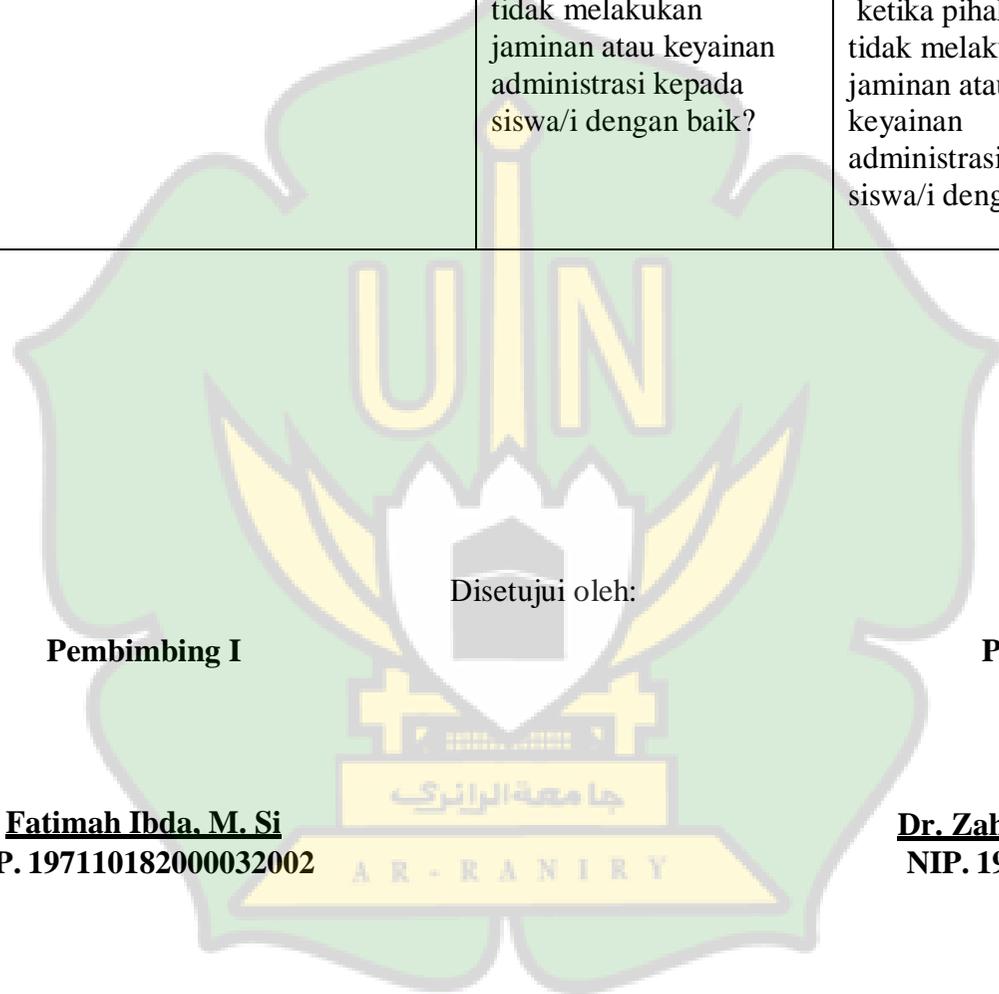
			C. Bagaimana cara ibu/bapak dalam melakukan pelayanan daya tanggap terhadap siswa/I danorangtua wali?	C. Bagaimana cara ibu/bapak dalam melakukan pelayanan daya tanggap terhadap siswa/I danorangtua wali?	B. Bagaimana cara ibu/bapak dalam melakukan pelayanan daya tanggap terhadap siswa/I danorangtua wali?
		3. Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)	A. apakah pihak sekolah perlu memberikan Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>) untuk peningkatan mutu pelayanan administarsi di sekolah ?	A. Menurut ibu/bapak apakah perlu melakukan Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>) untuk peningkatan mutu pelayanan administarsi di sekolah ?	A. Menurut ibu/bapak apakah perlu melakukan Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>) untuk peningkatan mutu pelayanan administarsi di sekolah ?
			B. Bagaimana cara sekolah dalam melakukan pelayanan daya tanggap terhadap siswa/I danorangtua wali?	Bagaimana cara ibu/bapak dalam melakukan pelayanan daya tanggap terhadap siswa/I danorangtua wali?	Bagaimana cara ibu/bapak dalam melakukan pelayanan daya tanggap terhadap siswa/I danorangtua wali?

	4. Empati (<i>Empathy</i>)	A. apakah pihak sekolah perlu memberikan rasa Empati (<i>Empathy</i>) terhadap siswa/i maupun orang tua santri dalam pelaksanaan manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu pelayanan di sekolah?	A. Menurut ibu/bapak apakah perlu memberikan . Empati (<i>Empathy</i>) terhadap siswa/i maupun orang tua santri dalam pelaksanaan manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu pelayanan di sekolah?	A. Menurut ibu/bapak apakah perlu memberikan . Empati (<i>Empathy</i>) terhadap siswa/i maupun orang tua santri dalam pelaksanaan manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu pelayanan di sekolah?
		B. Bagaimana upaya yang ibu/bapak lakukan ketika pihak sekolah kurang memberikan empati kepada siswa/i dan orang tua santri ?	B. Bagaimana cara ibu/bapak memberikan empati lebih terhadap siswa/i dan orang tua untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi?	B. Bagaimana cara ibu/bapak memberikan empati lebih terhadap siswa/i dan orang tua untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi?
			C. Bagaimana upaya yang ibu/bapak lakukan ketika pihak sekolah kurang memberikan	C. Bagaimana upaya yang ibu/bapak lakukan ketika pihak sekolah kurang

				empati kepada siswa/i dan orang tua santri ?	memberikan empati kepada siswa/i dan orang tua santri ?
		5. Jaminan atau keyakinan (Assurance)	A. apakah pihak sekolah perlu memberikan jaminan atau keyakinan terhadap siswa/I untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi?	Menurut ibu/bapak apakah perlu memberikan jaminan atau keyakinan terhadap siswa/I untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi?	A. Menurut ibu/bapak apakah perlu memberikan jaminan atau keyakinan terhadap siswa/I untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi?
			B. Bagaimana cara sekolah dalam memberikan jaminan atau keyakinan dalam administrasi terhadap siswa/i untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi ?	B. bagaimana upaya ibu/bapak ketika pihak sekolah tidak melakukan jaminan atau keyakinan administrasi kepada siswa/i dengan baik?	B. bagaimana upaya ibu/bapak ketika pihak sekolah tidak melakukan jaminan atau keyakinan administrasi kepada siswa/i dengan baik?



		c. bagaimana upaya sekolah ketika tidak melakukan jaminan atau keyainan administrasi kepada siswa/i dengan baik?	c. bagaimana upaya ibu/bapak ketika pihak sekolah tidak melakukan jaminan atau keyainan administrasi kepada siswa/i dengan baik?	c. bagaimana upaya ibu/bapak ketika pihak sekolah tidak melakukan jaminan atau keyainan administrasi kepada siswa/i dengan baik?
--	--	--	--	--



Disetujui oleh:

Pembimbing I

Pembimbing II

Fatimah Ibda, M. Si
NIP. 197110182000032002

Dr. Zahara Mustika, M. Pd
NIP. 197012252007012022

DUKUMENTASI HASIL PENELITIAN



Gambar 01. Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U



Gambar 02. Staf Tata Usaha SMPS Al-Falah Abu Lam U



Gambar 03. Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana SMPS Al-Falah Abu Lam U dan meja yang sudah siap direnovasi



Gambar 04. Lemari Arsip SMPS Al-Falah Abu Lam U



Gambar 05. Lemari Arsip SMPS Al-Falah Abu Lam U



Gambar 06. Persediaan baju seragam sekolah SMPS Al-Falah Abu Lam U dalam jangka waktu tiga tahun