



**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN  
MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI  
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI  
SUNGAI TARAB**

**SKRIPSI**

*Ditulis Sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam*

**Oleh:**

**MIFTAHUL JANNAH  
NIM. 14 131 029**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
BATUSANGKAR  
2018M/1439H**

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Miftahul Jannah  
NIM : MPL. 14 131 029  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **“MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI MIN SUNGAI TARAB”** adalah hasil karya sendiri, bukan plagiat. Apabila dikemudian hari terbukti sebagai plagiat, maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Batusangkar, Agustus 2018



buat pernyataan

  
Miftahul Jannah  
NIM MPL. 14131029

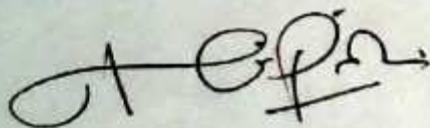
## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing skripsi atas nama **Miftahul Jannah**, NIM 14 131 029, dengan judul "**Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di MIN Sungai Tarab**" memandang bahwa skripsi yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah untuk dilanjutkan ke *munaqasyah*.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan semestinya.

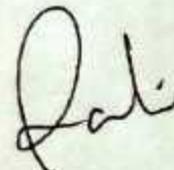
Batusangkar, Agustus 2018

**Pembimbing I**



**Dr. Himyar Pasrizal, S.E., M. M**  
**NIP. 19780524 200501 1 004**

**Pembimbing II**



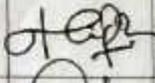
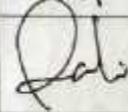
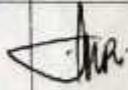
**Rahmi Fitria, M.Pd.I**

-

### PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi atas nama MIFTAHUL JANNAH, NIM. 14 131 029 dengan judul "MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI SUNGAI TARAB", telah diuji dalam Ujian *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 14 Agustus 2018 dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Manajemen Pendidikan Islam.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

No	Nama/NIP Penguji	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan	Tanggal Persetujuan
1	Dr. Himyar Pasrizal, S.E.MM NIP. 19780524 200501 1 004	Ketua Sidang/ Pembimbing I		30/8-2018
2	Rahmi Fitria, M.Pd.I NIP. -	Pembimbing II/ Penguji IV		31/8/2018
3	Dr. Asmendri, S.Ag, M.Pd. NIP. 19700825 200003 1 001	Penguji I		25/8/018
4	Yuldelasharmi, S.Ag., SS.MA NIP.19710716 200003 1 002	Penguji II		29/8/18

Batusangkar, Agustus 2018  
Mengetahui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



Dr. Sidiqul Munir, M.Pd  
NIP. 19740725 199903 1 003

## Abstrak

**Miftahul jannah. NIM, MPI 14 131 029** judul SKRIPSI “**Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab**”. Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar 2018.

Penelitian ini didasarkan pada fenomena yang sering terjadi dilapangan bahwa manajemen kearsipan dimadrasah pada umumnya belum dilaksanakan dengan baik. Melalui penerapan manajemen kearsipan yang baik maka secara tidak langsung dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MIN Sungai Tarab.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang menggunakan pendekatan kualitatif, dengan mengambil latar belakang MIN Sungai Tarab. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data dengan cara reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Implementasi manajemen kearsipan di MIN Sungai Tarab dalam kegiatan mengelola dokumen-dokumen atau arsip madrasah berjalan dengan cukup baik, walaupun masih ada kekurangan. Pelaksanaan manajemen kearsipan tersebut meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Dalam upaya untuk meningkatkan Mutu pelayanan administrasi ada beberapa upaya yaitu: a). Adanya pembinaan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai tata usaha, b). Adanya syarat dan prosedur dalam merekrut pegawai tata usaha, c). Adanya motivasi terhadap pegawai tata usaha dan seluruh stakeholder, d). Adanya kerjasama antara kepala madrasah dengan stakeholder mengenai tugas dan operasional madrasah, dan e). Adanya sistem 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun dalam memberikan pelayanan administrasi di lingkungan MIN Sungai Tarab

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
PERNYATAAN KEASLIAN	
PERSETUJUAN PEMBIMBING	
PENGESAHAN TIM PENGUJI	
BIODATA	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
KATA PENGANTAR.....	ix
ABSTRAK ... ..	x
DAFTAR ISI .....	xii
DAFTAR TABEL .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian .....	5
C. Rumusan Masalah .....	5
D. Tujuan Penelitian.....	5
E. Manfaat Penelitian.....	6
F. Definisi Operasional.....	7
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>8</b>
A. Landasan Teori .....	8
1. Arsip .....	8
2. Kearsipan .....	19
3. Mutu Layanan Administrasi .....	43
B. Penelitian Relevan.....	54
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian .....	57
B. Latar dan Waktu Penelitian.....	57
C. Instrument Penelitian .....	59
D. Sumber Data .....	59
E. Teknik Pengumpulan Data.....	60
F. Teknik Analisis Data .....	61
G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data .....	62

**BAB IV TEMUAN/HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Temuan Umum Penelitian .....	64
B. Temuan Khusus Penelitian.....	69
C. Pembahasan.....	76

**BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	85
B. Saran .....	85

**DAFTAR PUSTAKA**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Salah satu masalah yang dihadapi dalam sebuah institusi atau sebuah lembaga adalah masalah pengelolaan kearsipan. Pengelolaan kearsipan ini sangat penting dilakukan karena arsip dalam sebuah institusi itu sangat penting. Arsip merupakan salah satu asset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi. Sebelum manusia mengenal komputer, pengelolaan arsip dilakukan secara konvensional (classical archiving). Saat ini di Negara-negara maju sudah banyak yang mengadopsi teknologi informasi untuk mengelola arsip secara digital. Oleh karena itu, arsip perlu ditata dengan baik dengan komputerisasi untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan organisasi. Tentu saja hal tersebut harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya.

Dalam dunia pendidikan arsip merupakan salah satu bagian terpenting yang dikelola oleh sekolah. Pengelolaan arsip 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. Sementara untuk mewujudkan manajemen yang

baik, salah satunya adalah dengan tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat.

Arsip berasal dari kata latin *Archivum* yang artinya gedung pemerintah tempat penyimpanan surat-surat, peraturan perundang-undangan dan naskah dokumen lainnya, dengan demikian menurut pengertian ini arsip adalah unit kerja yang bertugas menyimpan segala dokumen surat-surat, peraturan-peraturan dan naskah-naskah lainnya berdasarkan suatu sistem tertentu, dalam perjalanannya di Indonesia kata arsip sering disebut dalam tiga pengertian yaitu arsip sebagai wadah, arsip sebagai kegiatan dan arsip sebagai kumpulan warkat. (Hafulyon,2015:184).

Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks. Sesuai dengan undang-undang no 7 tahun 1971 pasal 1 dan 3 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintah maupun swasta. Wajar kiranya jika sebuah lembaga pendidikan sebagai tempat mencetak generasi penerus bangsa yang akan membangun Indonesia juga ikut menyelenggarakan pengaturan kearsipan dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban nasional terhadap undang-undang yang telah ditetapkan.

Sistem penyimpanan arsip yang baik adalah apabila waktu arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, oleh karena itu seharusnya orang atau staf yang bertanggungjawab langsung terhadap arsip harus teliti dan cermat dalam penataan arsip. Salah satu staf yang terlibat langsung dengan kearsipan di sebuah institusi adalah staf tata usaha. Dalam setiap institusi selalu ada bagian tata usaha yang bertugas mengatur sistem kearsipan yang ada di institusi tersebut termasuk institusi pendidikan.

Mutu pelayanan dapat dijadikan sebagai salah satu strategi lembaga untuk mencapai kepuasan konsumen. Suatu pendidikan bermutu tergantung pada tujuan yang akan dilakukan dalam pendidikan. Fungsi strategis bagian administrasi terjadi karena layanan administrasi menjangkau keseluruhan operasional organisasi. Tercapainya tujuan pendidikan yang baik berhubungan dengan bagaimana kualitas 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.

Masalah dalam bidang kearsipan pada kenyataannya masih luput dari pantauan banyak orang serta kurangnya perhatian yang mendalam. Maka dari itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta tercapai tujuan suatu organisasi.

Kearsipan berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan, baik pada lembaga negara, swasta, perguruan tinggi, dan sekolah/madrasah. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Sangat mustahil apabila suatu lembaga dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.

MIN Sungai Tarab memiliki bagian tata usaha yang tugasnya mengelola dokumen-dokumen atau arsip. Berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Ibu Desi Susanti Selaku Tata Usahadi MIN Sungai Tarab bahwa Manajemen Kearsipan sudah berjalan dengan cukup baik, walaupun masih ada kekurangan. Hal ini dapat dilihat baik dari segi perencanaannya, belum diterapkannya perencanaan yang

matang dalam penyusunan arsip, penyusunan arsip tersebut dilakukan terkadang apabila ada arsip yang menumpuk atau waktu luang saja, adapun pada pengorganisasian tidak ditetapkannya arsiparis pada kearsipannya melainkan semua tugas itu dibebankan pada semua pegawai tata usaha. Pelaksanaannya, pada bagian pelaksanaan pengelolaan arsipnya dilakukan secara bersama-sama tanpa adanya perencanaan. Pengawasannya, adapun pada bagian pengawasan dilakukan satu kali sebulan dalam bentuk melihat rekap kerja pegawai ataupun pendidik. Proses penyusunan arsip-arsip yang ada, sebagian besar belum menggunakan rangkaian manajemen dan dilakukan tanpa melalui analisis kebutuhan kearsipan yang optimal terlebih dahulu, sedangkan untuk fasilitas arsipnya adanya 5 buah lemari yang besar, 3 buah rak buku, 5 buah meja, 2 buah komputer, semuanya adalah sarana yang digunakan untuk menampung arsip-arsip yang ada, bukan dipakai untuk menyimpan barang-barang yang lain, serta adanya tenaga kependidikan yang mampu untuk mengoperasikan komputer.

Padahal jika dilakukan manajemen yang bagus, kearsipan tersebut sangat terkelola atau tersusun dengan baik, di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab ini mengenai arsip-arsipnya masih ada yang ditumpuk-tumpuk keberadaannya, ditandai dengan masih ada arsip yang diikat dengan tali berda dilantai, sementara tempatnya harus disimpan di dalam lemari, ada juga diantaranya lemari dijadikan tempat untuk penyimpanan alat tulis kantor, yang seharusnya tempat tersebut ditempati oleh arsip. Begitu juga dengan arsip-arsip elektronik yang ada di dalam komputer, adapun file-file yang ada masih belum tertata, hasil antara data-data guru siswa, dan lainnya masih bercampur, tak jarang jika suatu arsip diperlukan membutuhkan waktu yang sangat lama untuk ditemui. Sehingga hal ini akan berdampak pada pelayanan publik.

Di MIN Sungai Tarab memiliki 5 orang Tata usaha yang mana 2 Orang PNS dan 3 Orang Honorer, 2 PNS tersebut yang pertama Ibu Deni Suhartati tamatan D3 Komputer dan, yang kedua Ibu Sumaryati tamatan dari D1 PGTK, kemudian yang honorer Ibu Desi Susanti D1 Komputer,

Bapak Syafri Wandi, S.Pd Tamatan S1 PAI, dan Bapak Darfius, S.Pd.I, M.Pd tamatan Manajemen Pendidikan Islam dengan berbagai bidang masing-masing.

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut, mengakibatkan pekerjaan kantor dalam hal kualitas pelayanan administrasi berjalan dengan cukup baik, walaupun masih ada kekurangan. Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Dalam hal ini, sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional. Pelayanan administrasi yang bermutu dapat mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.

Dari latar belakang masalah diatas, penulis terdorong untuk mengadakan penelitian dan mengkaji lebih lanjut bagaimana penerapan manajemen kearsipan dibagian tata usaha pada MIN Sungai Tarab dengan judul **“Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di MIN Sungai Tarab”**.

## **B. Fokus Penelitian**

Adapun fokus masalah dalam penelitian ini adalah Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di MIN Sungai Tarab

## **C. Rumusan Masalah**

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Implementasi manajemen kearsipan di MIN Sungai Tarab?
2. Bagaimana upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MIN Sungai Tarab?

## **D. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk menjelaskan bagaimana Implementasi manajemen kearsipan di MIN Sungai Tarab.
2. Untuk menjelaskan Bagaimana upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MIN Sungai Tarab

## **E. Manfaat Penelitian**

Manfaat dilaksanakannya penelitian ini adalah dapat dilihat dari dua sisi yaitu :

### 1. Teoritis

Diharapkan penelitian ini dapat memberi masukan pengembangan ilmu pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Pelaksanaan Manajemen Kearsipan terutama bagi mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam.

### 2. Praktis

#### a. Bagi instansi

Sebagai masukan sumbangan pemikiran khusus pada bagian Tata Usaha di MIN Sungai Tarab Kecamatan Sungai Tarab Kabupaten Tanah Datar.

#### b. Bagi penulis

Menambah pengalaman mengenai masalah yang berhubungan dengan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi (mendapatkan ilmu mengenai prosedur Kearsipan)

#### c. Bagi akademik

Sebagai bahan referensi dan bermanfaat untuk mahasiswa sebagai penambah informasi.

## **F. Definisi Operasional**

1. Kearsipan merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.
2. Manajemen kearsipan merupakan suatu proses atau suatu kegiatan dalam organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip.
3. Mutu Pelayanan Administrasi merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pegawai bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan kepada pihak yang dilayani dilingkungan sekolah.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Landasan Teori**

##### **1. Arsip**

###### **a. Pengertian Arsip**

Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.”

Atas dasar pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

The Georgia Archeves (2004) menyatakan bahwa arsip dapat berasal dari berbagai bentuk yaitu, semua dokumen kertas, surat, peta, buku (kecuali buku-buku yang dikelola perpustakaan), microfilm, magnetic tape, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya dibuat atau diterima menurut undang-undang.

Arsip merupakan kumpulan rekaman kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi dan lembaga. Kumpulan rekaman tersebut diterima dan dibuat oleh suatu organisasi atau lembaga sering berjalannya aktivitas dan dinamika dari organisasi atau lembaga maka makin banyak kegiatan yang dilakukan makin banyak pula arsip yang akan tercipta. Arsip berisi berbagai informasi yang nantinya akan disimpan dan dijaga kondisinya agar tetap terjaga, karena kumpulan rekaman tersebut nantinya dapat

digunakan kembali sebagai sumber informasi dikemudian hari. (Kanisius, 1991:23).

Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan system tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### **b. Jenis-jenis Arsip**

Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip :

##### **a. Berdasarkan Media**

- 1) Arsip Berbasis Kertas (Conventional Archives/Record) Merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numeric yang tertuang diatas kertas.
- 2) Arsip Lihat-Dengar (Audio-Visual Archives/Record) Merupakan Arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya : kaset video, film, VCD, foto.
- 3) Arsip Kartografik dan Arsitektual (Cartographic and Architectural Archives/Record) Merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.
- 4) Arsip Elektronik Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (machine readable).

b. Berdasarkan Fungsi

1) Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas dilingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya.

2) Arsip Statis

Arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

Menurut keperluannya arsip dibedakan menjadi 3 macam yaitu :

- 1) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dalam proses penyelesaian. Atau arsip yang sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu.
- 2) Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang digunakan, karena sudah selesai diproses, hanya kadang-kadang saja masih diperlukan.
- 3) Arsip abadi, yaitu arsip penting dan berlaku untuk selamanya.

**c. Kegunaan Arsip**

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat suatu hal yang digunakan orang sebagai pengingat. Arsip mempunyai 6 kegunaan :

- a. Kegunaan Administrasi
- b. Kegunaan Hukum
- c. Kegunaan Keuangan
- d. Kegunaan penelitian
- e. Kegunaan Pendidikan
- f. Kegunaan Dokumentasi

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

**d. Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan Arsip (filling system) adalah system yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. System kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip bersangkutan. System kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan system serta fleksibel dan elastic untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat.

Bagi organisasi yang tidak begitu besar, dapat pula menyelenggarakan susunan organisasi kearsipan dengan lebih sederhana dan mudah, dengan tidak mengurangi tugas penyelenggaraan kearsipan yang hemat dan cermat secara praktis. Secara umum system kearsipan ada 5 cara yaitu :

a. Sistem abjad (Alphabetical System)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/ tempat, nama benda dan masalah/subjek. Dalam menggunakan system abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menemukan dan menentukan ciri/tanda dari sesuatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

b. Sistem perihal/masalah/subjek (subject system)

Disebut juga sistem masalah merupakan system penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan system subjek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut pola Klasifikasi.

c. Sistem Nomor (Numerical System)

System penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam system nomor terdapat beberapa variasi, antara lain system nomor menurut Dewey, system nomor menurut Terminal Digit, Soundex System, Dplex-Numeric dan Straight-Numeric. System nomor yang umum digunakan adalah system Nomor Decimal Dewey (Dewey Decimal Classification) atau Universal Decimal Classification (UDC) yang mengelompokkan semua subjek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia kedalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. System ini biasanya digunakan di

Perpustakaan untuk penempatan buku-buk dan pembuatan Call Number.

d. System Tanggal

System penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat ke luar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat.

e. System Wilayah/Daerah

Suatu system penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga juga perlu disusun Daftar Klasifikasi Wilayah.

Tujuan penyimpanan Arsip tersebut antara lain :

- 1) Sebagai referensi, bila diperlukan suatu keterangan tertentu
- 2) Memberikan data/ informasi kepada pimpinan/manajer atau yang mempunyai kewenangan mengambil keputusan mengenai hasil-hasil/ kinerja di masa yang lalu, selanjutnya dijadikan sebagai dasar mengambil keputusan untuk masa yang akan datang.
- 3) Memberi keterangan-keterangan vital, misalnya sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum.

**e. Penataan Arsip**

Menata Arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut system penyimpanan yang efektif dan efisien. Pelaksanaan penataan Arsip terdiri atas :

- a) Arsip harus disortir terlebih dahulu
- b) Meneliti arsip apakah sudah di disposisi/belum
- c) Arsip yang ada hubungannya disatukan
- d) Pemberian kode klasifikasi di ujung kanan atas.

f. **Pemeliharaan dan Perawatan Arsip**

Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kuantitas (tidak ada yang hilang), maupun dari segi formalitas (kerahasiaannya), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara :

a) **Pengaturan Ruangan**

Ruangan penyimpanan Arsip harus dijaga agar tetap kering, terang, ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air, maupun serangan serangga.

b) **Pemeliharaan Tempat Penyimpanan**

Arsip disimpan ditempat yang terbuka (rak atau lemari arsip).Penyimpanan arsip dalam rak atau lemari diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan.

c) **Tindakan Preventif**

Merupakan tindakan menjaga dari terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, misalnya melarang staf atau siapapun membawa makanan atau minuman keruang tempat penyimpanan. Hal ini dikhawatirkan sisa-sisa makanan atau minuman menyebabkan serangga hewan lain kedalam ruangan tempat arsip disimpan. Atau juga staf melarang siapapun tidak diperbolehkan merokokdidalam ruangan, selain asapnya dapat menyebabkan kertas, menyalakan api untuk menghidupkan rokok dapat membahayakan arsip. Disamping tindakan tertentu untuk

mengamankan arsip dapat juga dipasang tabung pemadam kebakaran.

d) Tempat Arsip

Tempat arsip sebaiknya dibuat dari logam, kalau tempat arsip dari kayu, maka harus dipilih kayu yang berkualitas (misalnya kayu jati). Jadi dengan tempat penyimpanan yang baik, kerusakan arsip dapat dicegah sedini mungkin.

e) Kebersihan

Menjaga arsip agar tetap utuh dilakukan dengan cara menjaga kebersihannya, misal dengan peralatan yang sederhana seperti kemoceng.

**g. Pemusnahan Arsip**

Masalah sistem pengarsipan secara manual yang utama adalah terbatasnya tempat atau ruangan untuk arsip, sementara dokumen atau arsip setiap hari bertambah terus. Oleh karena itu perlu dilakukan pemindahan ke depo arsip atau pemusnahan untuk arsip yang sudah tidak diperlukan lagi atau yang sering disebut dokumen inaktif.

Metode pemusnahan arsip ada beberapa antara lain :

Perajangan. Dokumen yang akan dimusnahkan dirajang atau dicacah dengan menggunakan mesin perajang kertas.

- a. Pembakaran. Cara pembakaran memang paling mudah tanpa biaya, tetapi cara ini jarang dilakukan karena kurang bersahabat dengan lingkungan karena asapnya akan menjadi polusi udara. Selain itu jika ada kertas yang melekat dari api dan belum hangus maka dokumen rahasia masih bisa terbaca.
- b. Pemusnahan kimiawi. Menggunakan bahan kimiawi untuk melenyapkan tulisan dan melunakkan kertas.
- c. Pembuburan. Dokumen yang akan dimusnahkan dimasukkan suatu tempat dan diisi air lalu dihancurkan sampai seperti bubur.

Sebelum dilakukan pemusnahan harus dilakukan pengumuman terlebih dahulu, dalam bentuk berita acara pemusnahan, yang dilakukan biasanya 3 bulan sebelum pemusnahan dilakukan. Dalam berita acara disebutkan kapan pemusnahan akan dilakukan, dokumen apa saja yang akan dimusnahkan.

#### **h. Pengorganisasian Arsip**

Dalam pengorganisasian arsip dalam kantor dibedakan menjadi beberapa yaitu :

- a) Sentralisasi. Kegiatan pengarsipan setiap unit di dalam perusahaan dilakukan secara terpusat di satu bagian. Semua dokumen kantor yang sudah diproses akan disimpan di dalam satu bagian khusus yang biasanya disebut sentral arsip. Ada seseorang yang khusus bertanggungjawab di sentral arsip yang akan mengurus semua arsip lembaga pendidikan.

Beberapa manfaat atau kelebihan dari system sentralisasi antara lain :

- 1) Memudahkan pengawasan. Dengan system pengarsipan secara terpusat maka siapapun peminjamnya akan memulai satu bagian dan hal ini akan menjadi mudah diawasi atau terekam dengan baik. Sehingga tingkat keamanannya jauh lebih baik.
- 2) Layanan yang lebih baik. Dengan pengarsipan secara terpusat dan dilakukan oleh seorang yang bertanggung jawab khusus pada bidang pengarsipan maka jika diperlukan pasti lebih mudah untuk mendapatkannya, sehingga pelayanan menjadi lebih baik bagi pengguna arsip yang akan meminjam.
- 3) Adanya keseragaman. Semua dokumen yang terpusat pengelolaan dan penyimpanannya dilakukan secara seragam, karena dilakukan oleh satu bagian.

- 4) Menghemat waktu. Untuk mendapatkan arsip cukup datang pada satu tempat karena semua arsip sudah tersimpan dengan baik disana. Sehingga pencarian informasi menjadi lebih cepat, karena tidak perlu datang ke beberapa bagian.
- 5) Menghemat ruang dan tempat penyimpanan, karena penyimpanan dan pelayanan dokumen berada di bawah satu atap.

Beberapa kerugian atau kelemahan dari system sentralisasi antara lain :

1. Tidak semua departemen letaknya berdekatan dengan pusat pengarsipan, sehingga biasa terjadi penundaan untuk mendapatkan sebuah dokumen yang diarsip karena perlu waktu khusus, sehingga kurang efisien. Pemakai tidak langsung mendapatkan dokumen jika memerlukannya.
  2. Kebocoran kerahasiaan. Kadang-kadang ada dokumen sebuah departemen yang sifatnya rahasia, jika harus ditempatkan di pusat dikhawatirkan rahasia akan terpublikasi.
- b) Desentralisasi. Kegiatan pengarsipan dilakukan di masing-masing bagian. Desentralisasi yaitu pengelolaan arsip dilakukan pada setiap unit kerja. Setiap bagian mengelola arsipnya masing-masing.

Beberapa manfaat atau kelebihan dari system desentralisasi antara lain :

- 1) Hemat waktu, karena letak dokumen dengan pemakai. Sehingga kalau membutuhkan dokumen tidak perlu kehilangan waktu dan tenaga untuk mendapatkannya.
- 2) Kerahasiaan departemen yang ada dalam dokumen tersebut bisa dijaga dengan baik.

Beberapa kerugian atau kelemahan dari sistem desentralisasi antara lain :

1. Pengawasan relatif sulit karena dokumen menyebar di beberapa bagian.
  2. Jika ada dokumen yang mempunyai kaitan dengan 2 bagian maka akan sulit dalam hal pencatatan.
  3. Bagian pengarsipan tidak menjadi spesialis dalam bidangnya karena proporsi mengerjakan pengarsipan tidak besar karena harus mengerjakan pekerjaan lain yang beragam dalam bagian administrasi.
  4. Terjadi duplikasi tempat dan ruangan untuk pengarsipan, sehingga menimbulkan pemborosan.
- c) Kombinasi. Merupakan gabungan dari sentralisasi dan desentralisasi. Dalam praktiknya agar penanganan arsip lebih optimal banyak lembaga mengkombinasikan antara sentralisasi dan desentralisasi. Arsip yang jarang digunakan disimpan di pusat sedangkan arsip yang masih sering digunakan disimpan di bagian masing-masing. Dokumen atau arsip yang disimpan di masing-masing bagian biasanya dokumen yang menyangkut masalah personalia gaji, catatan kegiatan masing-masing bagian. Untuk penanggung jawab dokumen biasanya tetap dilakukan control secara terpusat. Sistem pengarsipan kombinasi ini biasanya tetap dilakukan control secara terpusat. Sistem pengarsipan kombinasi ini biasanya lebih baik dan mengurangi kelemahan-kelemahan jika dilakukan dengan sistem sentralisasi saja atau desentralisasi.

## **2. Kearsipan**

### **a Pengertian Kearsipan**

Menurut (Sedarmayanti dalam Donni Juni Priansa. 2003:55) mendefinisikan kearsipan merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisaan”, “pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu agar saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan kembali, dan bila arsip-arsip tersebut tidak berguna lagi, maka harus dimusnahkan.

## **b Fungsi dan Tujuan Kearsipan**

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 karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan. Fungsi kearsipan yaitu:

- 1) Alat penyimpanan warkat
- 2) Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi.
- 3) Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan
- 4) Alat perekam perjalanan organisasi
- 5) Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan
- 6) Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
- 7) Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data
- 8) Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi dikantor.

Bagi lingkungan pemerintahan dan sector publik lainnya, tujuan kearsipan menurut pasal 3 undang-undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan adalah:

- a) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan tepercaya sebagai alat bukti yang sah.
- b) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.

- c) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- d) Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e) Mendinamiskan penyelenggaraan kersipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- f) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat bangsa dan Negara.
- g) Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- h) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Widjya (1998:8) dalam buku Donni Juni Priansa menyatakan bahwa tujuan dari kersipan adalah:

- 1) Menyimpan surat dengan aman dan mudah selamadiperlukan
- 2) Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan
- 3) Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Lebih lanjut Martono (1994:28) mengemukakan bahwa tujuan kersipan adalah:

- a. Menyediakan warkat jika diperlukan
- b. Menghindari pemborosan dalam mencari warkat yang diperlukan

- c. Mengumpulkan warkat-warkat yang mempunyai hubungan antara satu dengan lainnya
- d. Menghemat tempat penyimpanan
- e. Mengamankan warkat yang penting
- f. Menjaga kerahasiaan jika warkat benar-benar perlu dirahasiakan.

**c Prosedur Pengarsipan**

Prosedur pengarsipan terdiri dari prosedur pencatatan, pengendalian, dan prosedur penyimpanan. Prosedur pengarsipan setiap dokumen berbeda-beda. Sebagai contoh pada bagian ini akan ditunjukkan bagaimana prosedur pengarsipan surat keluar dan surat masuk dalam sebuah lembaga pendidikan.

1) Prosedur pencatatan dan pengendalian

Pencatatan dan pengendalian surat masuk/keluar biasa dilakukan dengan menggunakan buku agenda, lembar disposisi, dan kartu kendali.

2) Buku agenda

Buku agenda adalah alat untuk mencatat surat masuk maupun surat keluar. Setiap surat yang sudah siap dikirim atau yang diterima harus dicatat dalam buku agenda. Buku agenda mencatat surat-surat masuk/keluar berdasarkan system kronologis atau urutan waktu.

Ada 3 format buku agenda yang pada umumnya digunakan yaitu:

a) Buku Agenda Tunggal

Satu buku agenda yang mencatat surat masuk sekaligus surat keluar dalam 1 format.

b) Buku Agenda Berpasangan

Satu buku agenda yang halaman kiri mencatat surat masuk dan halaman kanan mencatat surat keluar.

c) Buku Agenda Kembar

Dua buku agenda, yang satu mencatat surat masuk dan yang satu lagi mencatat surat keluar.

d) Lembar Disposisi

Untuk pengendalian surat digunakan lembar disposisi. Lembar disposisi akan beredar bersama dengan surat tersebut.

e) Kartu Kendali

Surat digolongkan menjadi 3 yaitu rahasia, biasa, dan penting. Untuk surat kategori rahasia dan penting akan digunakan lembar pengantar, tetapi untuk kategori penting akan menggunakan kartu kendali.

#### **d Sistem Pengarsipan**

Sistem penempatan didalam almari arsip dilakukan dengan beberapa cara antara lain:

1) Sistem nomor

Penggolongan dokumen berdasarkan nomor atau kode, lalu penyimpanan berdasarkan urutan nomor. Misalnya, surat keputusan, dll. Bila digunakan sistem nomor, maka masing-masing warkat diberi nomor urutan mulai nomor satu dan seterusnya. Sistem ini biasa disebut sistem filling yang tidak langsung, karena sebelum pemberian nomor, juru arsip harus mengadakan pengelompokan warkat-warkat yang ada menurut permasalahannya. Baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.

2) Sistem abjad

Penggolongan dokumen disusun menurut huruf pertama nama orang atau nama lembaga, kemudian menurut huruf yang kedua, dan seterusnya. Misalnya, data pegawai, pendidik, dan siswa.

### 3) Sistem geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen digolongkan menurut nama tempat atau wilayah. Sistem ini biasanya digunakan oleh instansi yang mempunyai unit-unit organisasi di beberapa wilayah.

### 4) Sistem subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen digolongkan menurut subjek/perihal/masalah dari dokumen. Dalam hal ini penggolongan berdasarkan isi dari dokumen dan kepentingan dokumen. Sistem subjek bisa dikombinasikan dengan sistem abjad. Artinya setelah digolongkan menurut subjek, lalu diurutkan menurut abjad.

### 5) Sistem kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan dokumen digolongkan menurut urutan waktu. Penggolongan menurut waktu misalnya tanggal, bulan, tahun atau decade. Biasanya sistem ini diterapkan dengan diikuti sistem lain. Misalnya, setelah digolongkan menurut waktu, lalu menurut abjad.

Contoh pengarsipan dengan sistem kronologis adalah dokumen tentang surat masuk, surat-surat penting yang belum dijawab, dan lain sebagainya.

## **3. Manajemen Kearsipan**

### **1) Pengertian Manajemen Kearsipan**

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

Menurut Amsyah pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah

pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta, jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” arsip sejak lahir sampai mati.

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

Berdasarkan definisi para ahli, penulis menyimpulkan manajemen kearsipan adalah proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu diperlukan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan seorang manajer atau pengelola kearsipan harus dapat mengelola seluruh unsur yang terlibat dalam proses pengurusan arsip sehingga pekerjaan perkantoran mudah dicapai dengan efektif dan efisien.

## **2) Faktor-faktor manajemen kearsipan**

Untuk membantu kelancaran dalam pengelolaan kearsipan, terutama untuk mempermudah penemuan kembali suatu arsip, maka perlu diperhatikan berbagai faktor kearsipan yang baik. Widjaya menyebutkan beberapa faktor kearsipan yang baik yaitu:

- a. Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat. Sistem pemberkasan (Filying system) adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga apabila

diperlukan dapat ditemukan secara tepat, cepat atau lambatnya penemuan kembali dari tempat penyimpanan ditentukan oleh tepat atau tidaknya penggunaan sistem penyimpanan arsip.

- b. Fasilitas kearsipan memenuhi syarat. Dalam kamus administrasi, fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerja sama manusia.
- c. Pegawai kearsipan yang memenuhi syarat. Syarat-syarat pegawai tata usaha pada umumnya adalah :
  1. Memiliki pengetahuan dibidang pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip.
  2. Memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansinya yakni, organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabatnya
  3. Pengetahuan khusus tentang tata kearsipan, kepribadian, yakni, ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Teori diatas dapat disimpulkan bahwa faktor keberhasilan manajemen kearsipan yang baik diantaranya ditentukan oleh sistem penyimpanan arsip yang tepat, hal ini menjadi penting karena akan membantu dalam penemuan kembali arsip dari tempat penyimpanannya secara mudah dan cepat.

Selain itu, fasilitas kearsipan yang baik juga dapat mendukung keberhasilan pengelolaan suatu arsip atau manajemen kearsipan. Fasilitas tersebut diantaranya adalah kertas, mesin tik, komputer, mesin stensil, stempel, map, folder, lemari dan pencahayaan yang baik.

Disamping itu, yang tak kalah pentingnya adalah petugas arsip itu sendiri, seseorang yang diberi tugas pengelolaan arsip

harus memiliki syarat-syarat tertentu agar dapat memberikan pelayanan publik terbaik bagi suatu instansi.

### **3) Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan**

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas yang dari daur hidup arsip (life cycle of a record). Oleh karena itu, ruang lingkup kearsipan mencakup segala kegiatan yang terjadi dalam pelaksanaan kearsipan. Siklus hidup arsip dimulai dari kegiatan penciptaan warkat (record creation), yaitu penulisan surat, memo, laporan, gambar, film, rekaman, dan sebagainya. Yang kemudian didistribusikan atau disampaikan kepada seseorang ataupun organisasi yang membutuhkan. Oleh penerima, warkat yang akan menjadi arsip digunakan untuk keperluan tertentu seperti sebagai bahan pertimbangan untuk memecahkan masalah yang dihadapi oleh organisasi.

Dari siklus daur hidup arsip yang dijelaskan diatas, maka ruang lingkup manajemen kearsipan adalah sebagai berikut:

#### **a. Penciptaan arsip.**

Penciptaan arsip adalah segala aktivitas membuat catatan yang berbentuk tulisan, gambaran maupun rekaman mengenai hal-hal yang terjadi dalam kehidupan seseorang maupun organisasi.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penciptaan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Penggunaan bahasa yang baik dan benar, maksudnya adalah menggunakan pilihan kata yang tepat dan sesuai, sehingga mampu mendeskripsikan peristiwa yang terkandung dalam arsip itu.
- 2) Jika data informasinya menggunakan symbol-simbol atau gambar tertentu, maka maksud dari

symbol dan gambar itu harus dideskripsikan dengan penjelasan yang jelas.

- 3) Jika data yang disampaikan dalam bentuk rekaman, maka pengambilan rekaman informasinya harus menggunakan alat rekaman dan media yang baik.

b. Distribusi arsip

arsip adalah pekerjaan kedua yang dilakukan setelah penciptaan arsip dalam daur hidup arsip. Pendistribusian arsip adalah rangkaian kegiatan penyampaian atau penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan, terhadap warkat (surat, rekaman, naskah, gambar, dan lainnya). Seiring dengan beroperasinya suatu lembaga atau organisasi, maka akan semakin banyak jenis surat yang didistribusikan pada lembaga atau organisasi tersebut. Agar pendistribusian surat masuk dan surat keluar berjalan dengan rapi, Suraja menjelaskan prosedur surat masuk dan surat keluar dengan pola sederhana (pola lama dan pola baru).

1) Prosedur pengurusan surat masuk

a. Penerimaan surat bertugas

1. Menerima surat yang diantarkan oleh pengantar maupun tukang pos
2. Meneliti kebenaran alamat surat
3. Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan
4. Menyortir surat
5. Membukasampul dan mengeluarkan surat dari amplop dan meneliti kelengkapan lampiran dari surat
6. Menyampaikan surat kepada pengarah
7. Menyampaikan surat rahasia (penutup) pencatat.

b. Pengarahan surat

Adalah kegiatan yang akan mengarahkan surat atau menindaklanjuti surat sesuai dengan isinya, kegiatannya adalah:

1. Membaca naskah surat dan menggolongkan surat tersebut tergolong penting atau biasa.
2. Menuliskan isi disposisi atau pengarahan pada lembar disposisi
3. Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada surat penting
4. Menyampaikan naskah surat penting biasa kepada pencatat

c. Pencatat surat

Pencatat surat adalah penulisan keterangan atau unsure-unsur yang tercantum didalam naskah surat dan naskah lain yang disertakan dalam kartu kendali atau kartu pengantar, Tugasnya adalah :

1. Mencantumkan nomor urut pada naskah surat
2. Mencatat naskah surat didalam kartu kendali rangkap tiga atau lembar pengantar rangkap dua
3. Menyampaikan naskah surat kepada pengendali beserta kartu kendali atau lembar pengantar.

d. Pengendalian surat

1. Menerima surat dari pengendali atau lembar pengantar
2. Meneliti kebenaran nomor surat dan kelengkapan lampiran.

Setelah digunakan warkat disimpan, dipeihara dan disediakan kembali bila diperlukan, kemudian warkat disimpan menurut klasifikasinya, lamanya penyimpanan arsip didasarkan pada jadwal retensi arsip. Akhirnya, ketika jadwal penyimpanan

arsip telah lewat, maka dilakukan penyusutan arsip yang berupa penyimpanan dan pemusnahan arsip (Anggraini, 2010:21).

Jadwal retensi adalah daftar yang berisi jangka panjang waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Sedangkan menurut Sedaryanti menjelaskan jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang berisi tentang jangka simpan arsip berdasarkan penetapan pemusnahan dan disimpan permanen arsip tersebut.

Dalam pembuatan jadwal retensi arsip perlu mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional terlebih dahulu sebelum diretensi arsip itu diberlakukan pada jadwal dalam kegiatan pemusnahan organisasi, itulah jadwal retensi dari pemusnahan arsip yang ada pada sebuah organisasi.

#### **4) Efektifitas Manajemen Kearsipan**

Efektifitas dalam manajemen kearsipan adalah bahwa tujuan kersipan adalah agar terjaminnya keselamatan arsip dan penyediaan kembali apabila dibutuhkan, dapat tercapai. Sedangkan efisien dalam hal ini berarti bahwa arsip sebagai output dalam sistem dalam kearsipan dapat dipenuhi, yaitu menjadi arsip yang memiliki nilai guna dan bila dibutuhkan dapat segera ditemukan dengan cepat dan mudah, dan semua ini dapat dicapai dengan biaya dan tenaga yang sedikit mungkin.

Jadi, efektifitas dalam manajemen kearsipan adalah upaya untuk menyelenggarakan sistem kearsipan agar berjalan dengan baik, cirri-cirinya adalah jika arsip tersebut dibutuhkan dan ditemukan dengan cepat dan tepat (Yohannes, 2015:34).

#### **5) Fungsi Manajemen Kearsipan**

Manajemen kearsipan dilakukan dengan cara melaksanakan fungsi-fungsinya dari pada manajemen kepada kearsipan agar proses

kearsipan dapat berjalan sesuai dengan tujuannya, fungsi-fungsi manajemen kearsipan adalah sebagai berikut:

a Fungsi perencanaan

Perencanaan (Planning) berarti menentukan tujuan untuk kinerja organisasi dimasa depan serta memutuskan tugas menggunakan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. (Richard.L.Daft.2006:7)

Suatu perencanaan yang matang diperlukan dalam setiap kegiatan yang hendak dikerjakan. Tanpa perencanaan yang matang, kita dapat mengharapkan kegiatan yang akan dilaksanakan akan berjalan lancar serta mencapai tujuan. Perencanaan merupakan suatu langkah persiapan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu. Proses penyusunan rencana yang harus diperhatikan adalah menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam mencapai tujuan. Proses penyusunan rencana yang harus diperhatikan adalah menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam mencapai tujuan. Yaitu dengan mengumpulkan data, mencatat, menganalisis data serta merumuskan keputusan (Yusak, 2005:51).

Perencanaan pada hakikatnya adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan pada masa akan datang guna mencapai tujuan yang akan dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

Dalam pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa yang disebut perencanaan adalah kegiatan yang dilakukan pada masa depan, akan datang untuk mencapai tujuannya. Dari definisi diatas perencanaan mengandung unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Sejumlah kegiatan yang ditetapkan sebelumnya
- 2) Adanya proses
- 3) Hasil yang ingin dicapai
- 4) Meyangkut masa depan dalam waktu tertentu.

Tujuan dari perencanaan yang akan direncanakan adalah sebagai berikut :

- 1) Standar pengawasan, yaitu mencocokkan antara perencanaan dengan pelaksanaan.
- 2) Mengetahui kapan pelaksanaan dan selesainya suatu kegiatan.
- 3) Mengetahui siapa saja yang terlibat (struktur organisasinya) baik kualifikasinya maupun kuantitasnya.
- 4) Mendapatkan kegiatan yang sistematis termasuk biaya dan kualitas pekerjaan.
- 5) Meminimalkan kegiatan-kegiatan yang tidak produktif dan menghemat biaya, tenaga dan waktu.
- 6) Memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai kegiatan pekerjaan.
- 7) Menyerasikan dan memadukan beberapa subkegiatan.
- 8) Mendeteksi hambatan kesusulitan yang bakal ditemui, dan
- 9) Mengarahkan pada pencapaian tujuan.

Adapun manfaat yang ada pada suatu perencanaan itu adalah sebagai berikut:

- 1) Standar pelaksanaan dan pengawasan
- 2) Pemilihan berbagai alternatif terbaik
- 3) Peyusunan skala prioritas, baik sasaran maupun kegiatan
- 4) Menghemat pemanfaatan sumber daya organisasi
- 5) Membantu manajer menyesuaikan diri dengan perubahan organisasi
- 6) Alat memudahkan dalam berkoordinasi dengan pihak terkait.

Dengan perencanaan maka segala sesuatu dapat dikoordinasi, terarah, dan dikontrol dengan mudah. Dengan dasar teori itu, maka proses perencanaan adalah hal yang harus diperhatikan sebaik-baiknya.

Menurut Stoner dan Wankel menjelaskan bahwa mengklasifikasikan rencana menjadi dua jenis utama, yaitu rencana strategis dan rencana operasional.

a Rencana Strategis

Rencana ini dirancang untuk mencapai tujuan organisasi yang luas, yaitu untuk melaksanakan misi yang merupakan satu-satunya alasan kehadiran organisasi tersebut. Perencanaan strategis adalah proses pemilihan tujuan organisasi, penentuan kebijakan dan program yang perlu untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu, serta penetapan metode yang perlu untuk menjamin agar kebijakan dan program strategis itu dilaksanakan. Atau secara singkat perencanaan strategis adalah proses perencanaan jangka panjang yang formal untuk menentukan dan mencapai tujuan organisasi.

Rencana strategis sangat diperlukan dalam organisasi. Akan tetapi meskipun dipandang penting, perencanaan strategis selain memiliki kelebihan juga memiliki kelemahan. Kelebihan menggunakan perencanaan strategis adalah :

- 1) Dengan rencana strategis, manajer dapat menentukan tujuan secara jelas dan metode pencapaiannya pada organisasinya.
- 2) Membantu manajer mengantisipasi permasalahan sebelum muncul dan memecahkannya sebelum terjadi lebih buruk.

- 3) Membantu manajer mengenal peluang yang mengandung resiko dan peluang yang aman dan memilih diantara peluang yang ada
- 4) Mengurangi kemungkinan deviasi dan kejutan yang tidak menyenangkan, karena sasaran, tujuan, dan strategis untuk penelitian saksama
- 5) Melalui rencana strategis, manajer dapat memperbesar kemungkinan untuk membuat keputusan yang tahan menghadapi ujian waktu.

Sementara itu, kelemahan dengan menggunakan rencana strategis adalah sebagai berikut:

- 1) Bahaya terciptanya birokrasi besar para perencana yang dapat menghilangkan hubungan dengan produk dan pelanggan perusahaan
- 2) Kadang-kadang perencanaan strategis cenderung membatasi organisasi pada pilihan yang paling rasional dan bebas resiko. Manajer tahunya hanya mengembangkan strategis dan sasaran tersebut yang dapat terus bertahan pada analisis perencanaan, dan dapat menghindari peluang menarik yang melibatkan tingkat ketidakpastian yang tinggi atau yang sulit dianalisis dan dikomunikasikan.

#### b Rencana Operasional

Rencana operasional memberikan deskripsi tentang bagaimana rencana strategis dilaksanakan. Rencana operasional terdiri atas rencana sekali pakai dan rencana tetap.

##### 1) Rencana sekali pakai

Rencana ini dikembangkan untuk mencapai tujuan tertentu dan ditinggalkan manakala tujuan tersebut telah dicapai. Rencana sekali pakai

merupakan arah tindakan yang mungkin tidak akan terulang dalam bentuk yang masa akan datang.

## 2) Rencana tetap

Rencana tetap merupakan pendekatan yang sudah dilakukan untuk menangani situasi yang terjadi berulang dan dapat diperkirakan. Rencana tetap ini memberikan kesempatan pada manajer untuk menghemat waktu yang digunakan dalam perencanaan dan pengambilan keputusan karena situasi yang serupa ditangani dengan cara yang konsisten yang telah ditemukan sebelumnya.

Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak untuk dapat melaksanakan manajemen yang baik, dan apabila kita tidak mengadakan perencanaan dengan baik, maka hal ini berarti kemungkinan tindakan-tindakan yang kita lakukan banyak terjadi kekeliruan sehingga akan menimbulkan pengorbanan yang besar atau malahan tujuan yang telah kita tetapkan tidak akan tercapai.

Menurut Louis A. Allen (1963), perencanaan adalah terdiri atas aktivitas yang dioperasikan oleh seorang manajer untuk berfikir kedepan dan mengambil keputusan saat ini, yang memungkinkan untuk mendahului serta menghadapi tantangan pada waktu yang akan datang, berikut ini aktivitas perencanaan yang dimaksud:

### 1. Prakiraan (forecasting)

Prakiraan merupakan suatu usaha yang sistematis untuk meramalkan, memperkirakan waktu yang akan datang dengan penarikan kesimpulan atas fakta yang telah diketahui.

### 2. Penetapan tujuan (establishing objective)

Penetapan tujuan merupakan suatu aktivitas untuk menetapkan sesuatu yang ingin dicapai melalui pelaksanaan pekerjaan.

### 3. Pemograman (programming)

Pemograman adalah suatu aktivitas yang dilakukan dengan maksud untuk menetapkan:

- a Langkah-langkah utama yang diperlukan untuk mencapai suatu tujuan.
- b Unit dan anggota yang bertanggungjawab untuk setiap langkah
- c Urutan serta pengaturan waktu setiap langkah

### 4. Penjadwalan (scheduling)

Penjadwalan adalah penetapan atau penunjukkan waktu menurut kronologi tertentu guna melaksanakan berbagai macam kegiatan.

### 5. Penganggaran (budgeting)

Penganggaran merupakan suatu aktivitas untuk membuat pernyataan tentang sumber daya keuangan (financing recourses) yang disediakan untuk aktivitas dan waktu tertentu.

### 6. Pengembangan prosedur (developing procedur)

Pengembangan prosedur merupakan suatu aktivitas menormalisasikan cara, teknik, dan metode pelaksanaan suatu pekerjaan (Siswanto, 2015:45-46).

### b Fungsi Pengorganisasian

Pengorganisasian umumnya dilakukan setelah adanya perencanaan dan mencerminkan bagaimana suatu lembaga untuk mencapai apa yang telah direncanakan, Pengorganisasian (organizing) meliputi penentuan dan pengelompokkan tugas kedalam departemen, penentuan

otoritas, serta alokasi sumber daya diantara organisasi (Richard.L.Daft,2006:8).

Secara umum pengorganisasian (organisasi) diartikan sebagai penetapan struktu peran-peran melalui penentuan aktivitas-aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan. Dan bagiannya pengelompokkan aktivitas-aktivitas, penugasan kelompok aktivitas-aktivitas kepada manager, pendelegasian wewenang untuk melaksanakannya, pengkoordinasian hubungan wewenang dan informasi baik horizontall mapun vertikal dalam struktur organisasi.

Pada dasarnya, pengorganisasian termasuk dalam kegiatan penyusunan rencana untuk menciptakan hubungan kerja antar personal dalam suatu kegiatan organisasi. Dengan demikian, dapat diaktakan bahwa fungsi pengorgansasian merupakan fungsi perencanaan. Dalam perencanaan dilakukan pengelompokkan bidang-bidang kerja dalam ruang lingkup kegiatan tertentu. Pengelompokkan bidang kerja ini harus dapat mencipakan hubungan kerja yang jelas agar antara satu bidang dengan bidang lainnya serta masing-masig bidang tersebut saling melengkapi sehingga tidak terjadi tumpang tindih dan tujuan yang diharapkan dapat tercapai (Yusak 2005:53).

Pengorganisasian menurut handoko (2003) menjelaskan bahwa pengaturan kerja bersama sumber daya keuangan. Fisik dan manusia dalam orgaisasi, pengorganisasian merupakan penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang meliputinya.

Struktur organisasi menspesifikasi pembagian aktivitas kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau aktivitas yang

beraneka macam dihubungkan sampai batas tertentu, juga menunjukkan tingkat spesialisasi aktivitas kerja. Struktur organisasi juga menunjukkan hirarki dan struktur otoritas organisasi serta memperlihatkan hubungan pelaporannya. Struktur organisasi memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi mempertahankan kedatangan dan kepergian individu serta untuk mengkoordinasikan hubungannya dengan lingkungan.

Gibson dan kawan-kawan (1980) meekankan bahwa struktur bertalian dengan hubungan yang relatif pasti yang terdapat diantara pekerjaan dalam organisasi. Hubungan yang pasti tersebut timbul dari proses keputusan sebagai berikut:

1. Pembagian kerja

Permasalahan yang berhubungan dengan pembagian kerja berkaitan dengan sampai seberapa jauh pekerjaan dispesialisasikan. Seluruh pekerjaan dispesialisasikan sampai suatu tingkat dan kemampuan untuk membagi pekerjaan antara pemegang pekerjaan.

2. Departementalisasi

Proses penentuan deretan dan kedalaman pekerjaan individual bersifat analitik, yaitu jumlah tugas organisasi di pecah-pecah kedalam beberapa tugas yang dalam kelompok. Proses penggabungan pekerjaan kedalam kelompok dinamakan departementalisasi, dan permasalahan manajerial yang muncul adalah memilih suatu dasar bagi penggabungan pekerjaan tersebut.

3. Permasalahan rentang kendali

Pada umumnya, permasalahan rentang kendali akan sama dengan keputusan mengenai berapakah jumlah bawahan yang dapat di kendalikan oleh seorang manajer. Artinya, apakah organisasi akan lebih efektif apabila

retang kendali tersebut relatif luas dan sempit? Pertanyaan tersebut pada dasarnya menyangkut penentuan jumlah aktivitas antar pribadi yang dapat di tangani oleh seorang manajer departemen.

#### 4. Delegasi kekuasaan

Permasalahan delegasi kekuasaan bertalian dengan keuntungan relatif dari desentralisasi, yaitu delegasi kekuasaan sampai pada tingkat paling rendah, dalam hirarki manajerial (Siswanto, 2015:85)

#### c Fungsi pelaksanaan

Setelah melakukan pegorganisasian, langkah selanjutnya adalah pelaksanaan (actuating). Penggerakkan aktuating adalah salah satu fungsi manajeme yang berfungsi untuk merealisasikan hasil perencanaan dan pengorganisasian. Actuating adalah upaya untuk menggerakkan atau mengarahka tenaga kerja serta mendayagunakan fasilitas yag ada yang dimaksud untuk melaksanakan pekerjaan secara bersama. Aktuating dalam organisasi juga biasa diartikan sebagai keseluruhan proses pemberian motif bekerja kepada bawahan sedemikian rupa sehingga mereka bersedia bekerja secara sungguh-sungguh demi tercapinya tujuan organisasi. Fungsi peggerakkan ini menempati posisi yang penting dalam merealisasikan segenap tujuan organisasi.

Oleh sebab itu, actuating juga di orientasikan agar setiap individu dlaam organisasi diharapkan bersedia melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaannya tanpa menunggu perintah dari atasan. Setiap individu dalam organisasi diharapkan berinisiatif mengerjakan dan melaksanakan tugas mereka masing-masing. Merekapun diharapkan mampu menjalin kerja sama antara sesama tidak petugas atau karyawan serta mencari dan membuka akses dengan pihak eksternal tanpa

perintah pimpinan (Syamsir, 2013:175). Selain istilah *actuating* Robbins, menyebutkan bahwa fungsi manajemen ini dengan istilah *directing* (memimpin). Dalam fungsi manajemen ini, pemimpin diharapkan mengarahkan dan memotivasi semua individu dalam organisasi untuk melaksanakan aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi. Di sisi lain, menurut Terry, ada 4 dimensi yang menentukan keberhasilan *actuating* yaitu kepemimpinan, pengawasan, komunikasi, dan perintah.

d Fungsi pengawasan

Pengawasan atau pengendalian (*Controlling*) merupakan fungsi keempat yang ada dalam proses manajemen. Pengendalian berarti pengawasan berarti pengawasan aktifitas karyawan menentukan apakah organisasi dapat memenuhi target tujuannya. Dan melakukan koreksi bila diperlukan manajer harus memastikan bahwa organisasi bergerak menuju tujuannya. Tren baru berupa pemberdayaan dan kepercayaan terhadap karyawan telah menyebabkan banyak perusahaan atau lembaga tidak terlalu menekankan kontrol dari atas ke bawah, dan lebih menekankan pada pelatihan karyawan untuk memantau dan mengoreksi mereka (Richard.L.Daft,2006:10).

Pengendalian atau pengawasan adalah bagian terakhir dari fungsi manajemen. Fungsi manajemen yang dikendalikan adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian itu sendiri. Adalah proses dari pemantauan, penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut.

Kegiatan pengawasan konteks manajemen dilakukan oleh seorang manajer dengan tujuan untuk mengendalikan

perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan yang telah diformat dalam suatu program. Adapun tujuan dari pengawasan tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Menghentikan atau mentiadakan kesalahan, penyimpangan, penyelewengan, pemborosan, hambatan, dan ketidakadilan
- 2) Mencegah terulang kembali kesalahan, penyimpangan, penyelewengan, pemborosan, dan hambatan
- 3) Mendapatkan cara-cara yang lebih baik atau membina yang telah baik
- 4) Menciptakan suasana keterbukaan, kejujuran, partisipasi, dan akuntabilitas organisasi
- 5) Meningkatkan kelancaran operasional organisasi
- 6) Meningkatkan kinerja organisasi
- 7) Memberikan opini atas kinerja organisasi
- 8) Mengarahkan manajemen untuk melakukan koreksi atas masalah-masalah pencapaian kinerja yang ada
- 9) Menciptakan terwujudnya organisasi yang bersih (Didin, 2012:368)

Pengawasan menurut LANRI (2003) menjelaskan bahwa suatu kegiatan untuk memperoleh kepastian apakah pelaksanaan kegiatan telah dilakukan sesuai dengan rencana semula. Kegiatan pengawasan pada dasarnya membandingkan kondisi yang ada dengan yang seharusnya terjadi (Husaini,2008:469).

Bentuk-bentuk dari pengawasan adalah sebagai berikut:

- 1) Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus-menerus, dilakukan langsung terhadap bawahannya, secara preventif dan repressif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan

rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Pengawasan fungsional adalah setiap upaya pengawasan yang dilakukan oleh aparat yang ditunjuk khusus untuk melakukan audit secara bebas terhadap objek yang diawasinya.
- 3) Pengawasan masyarakat adalah pengawasan yang dilakukan masyarakat atas penyelenggaraan suatu kegiatan. Merupakan bentuk kontrol masyarakat terhadap pengelolaan sumber daya organisasi.
- 4) Pengawasan legislatif adalah lembaga pengawas yang bertugas mengawasi tindakan eksekutif. Pengawasan legislatif ini mengawasi tatacara penyelenggaraan pemerintahan dan keuangan negara.

Dan adapun manfaat yang dirasakan jika adanya pengawasan pada suatu pengelolaan adalah dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas dan keterbukaan dalam suatu pekerjaan yang dilakukan (Husaini, 2008:470-473).

## **2. Mutu Layanan Administrasi**

### **a. Pengertian 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-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

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.

Berbicara tentang mutu berarti bicara tentang sesuatu bisa barang atau jasa. Barang yang bermutu adalah barang yang sangat bernilai bagi seseorang. Barang tersebut secara fisik sangat bagus, indah, elegant, mewah, antik, tidak ada cacatnya, awet, kuat, dan ukuran-ukuran lainnya yang biasanya berhubungan dengan kebaikan (goodness), keindahan (beauty), kebenaran (truth), dan idealitas. Hampir semua orang ingin memilikinya tetapi hanya

sedikit saja yang dapat menjangkaunya. Karena harganya biasanya sangat mahal.

Jasa yang bermutu adalah pelayanan yang diberikan seseorang atau organisasi yang sangat memuaskan, tidak ada keluhan dan bahkan orang tidak segan-segan untuk memuji dan memberi acungan jempol. Secara substantif, mutu mengandung sifat atau taraf. Sifat adalah sesuatu yang menerangkan keadaan, sedangkan taraf menunjukkan kedudukan dalam skala (Sanusi, 1995). Keragaman cara pandang mengenai sifat dan taraf memungkinkan perbedaan pendekatan terhadap mutu pendidikan. Pendekatan pertama, mendasarkan diri pada deskripsi mengenai relevansi pendidikan dengan dunia kerja. Pendekatan ini sering kali disebut pendekatan ekonomi. Pendekatan kedua, disebut pendekatan nilai intrinsik pendidikan, yang diekspresikan dalam ukuran-ukuran sikap, kepribadian, dan kemampuan intelektual yang sesuai dengan harapan dan tujuan pendidikan nasional. Dari sudut prosesnya, mutu pendidikan merujuk kepada kegiatan penanganan transformasi masukan-masukan melalui subsistem pemrosesan menjadi keluaran serta hasil-hasil yang berasal dari masukan dan tindakan berikutnya melalui umpan balik dan evaluasi keluaran.

Konsep proses tersebut didasarkan atas asumsi bahwa pendidikan sebagai sistem terbuka mengandung subsistem masukan, keluaran, dan umpan balik secara internal dan eksternal. Berdasarkan pemahaman demikian, maka mutu proses pendidikan menunjukkan kebermutuan subsistem dalam sistem proses, yang meliputi tindakan kerja, komunikasi, dan monitoring. 13 Mutu bukanlah konsep yang mudah didefinisikan, apalagi bila untuk mutu jasa yang dapat dipersepsi secara beragam. Orang dapat saja mengartikan mutu berdasarkan kriterianya sendiri seperti berikut ini:

Melebihi dari yang dibayangkan dan diinginkan

- a) Kesesuaian antara keinginan dengan kenyataan pelayanan
- b) Sangat cocok dalam pemakaian
- c) Selalu dalam perbaikan dan penyempurnaan terus menerus
- d) Dari awal tidak ada kesalahan
- e) Membanggakan dan membahagiakan pelanggan
- f) Tidak ada cacat atau rusak.

Mutu dapat juga digunakan sebagai suatu konsep yang relatif. Pengertian ini digunakan dalam TQM. Definisi relatif tersebut memandang mutu bukan sebagai suatu atribut produk atau layanan, tetapi sesuatu yang dianggap dari produk atau layanan tersebut. Mutu dapat dikatakan ada apabila layanan memenuhi sebuah spesifikasi yang ada. Produk atau layanan yang memiliki mutu, dalam konsep relatif ini tidak harus mahal dan eksklusif. Produk atau layanan tersebut bisa cantik, tapi tidak harus selalu demikian. Produk atau layanan tersebut tidak harus special, tapi ia harus asli, wajar dan familiar.

Definisi relatif tentang mutu tersebut memiliki dua aspek. Pertama adalah menyesuaikan diri dengan spesifikasi. Kedua adalah memenuhi kebutuhan pelanggan. Cara pertama, penyesuaian diri terhadap spesifikasi, sering disimpulkan sebagai 'sesuai dengan tujuan dan manfaat. Kadangkala definisi ini sering dinamai definisi produsen tentang mutu. Mutu bagi produsen biasa diperoleh melalui produk atau layanan yang memenuhi spesifikasi awal yang telah ditetapkan dalam gaya yang konsisten. Para produsen menunjukkan bahwa mutu memiliki sebuah sistem, yang biasa disebut sistem jaminan mutu (quality assurance system), yang memungkinkan roda produksi menghasilkan produk-produk secara konsisten, sesuai dengan standar atau spesifikasi

tertentu. Sebuah produk dikatakan bermutu selama produk tersebut, secara konsisten sesuai dengan tuntutan pembuatnya.

Bagi setiap usaha kerja sama yang ingin maju dan berkembang, maka pekerjaan tata usaha merupakan keharusan dan pengelolaannya harus pula dengan tertib dan teratur pada setiap kantor yang telah dimilikinya.

Jadi pengertian mutu administrasi menurut penulis ialah segala sesuatu yang berhubungan dengan bidang administrasi dikelola dan dihidangkan sesuai syarat dan keinginan pelanggan.

#### **b. Fungsi Administrasi Pendidikan**

Pekerjaan tata usaha yang sudah diutarakan bukanlah suatu pekerjaan yang berdiri sendiri. Pekerjaan tata usaha selalu berhubungan dengan pekerjaan-pekerjaan lainnya di dalam setiap satuan organisasi. Oleh karena itu, pekerjaan tata usaha menyediakan informasi-informasi dan catatan-catatan yang diperlukan dalam usaha melaksanakan dan mencapai fungsi-fungsi pokok organisasi. Dapatlah dikatakan bahwa pekerjaan tata usaha merupakan fungsi pekerjaan pemberi bantuan (*facilitating function*). Dapat dinyatakan pula bahwa pekerjaan tata usaha merupakan alat bagi manajemen dalam melaksanakan seluruh aktivitas manajerialnya yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), pengawasan (*controlling*), dan pengambilan keputusan (*decision making*).

William H. Newman menyebut “The Work Of Administrator/Manager” yang dapat dibagi menjadi 5 proses (dengan akronim POASCO) yaitu:

1. Perencanaan atau Planning Perencanaan ini meliputi serangkaian keputusan-keputusan termasuk penentuan-penentuan tujuan, kebijaksanaan, membuat progam-progam,

menentukan metod & prosedur serta menetapkan jadwal waktu pelaksanaan.

2. Pengorganisasian (organizing) Pengorganisasian yaitu pengelompokkan kegiatan-kegiatan yang diwadahkan dalam unit-unit untuk melaksanakan rencana dan menetapkan hubungan antara pimpinan dan bawahannya di dalam setiap unit.
3. Pengumpulan sumber (Assembling Resources) Pengumpulan sumber berarti pengumpulan sumber-sumber yang dipergunakan untuk mengatur penggunaan daripada usahausaha tersebut yang meliputi personal, uang/kapital, alatalat/fasilitas dan hal-hal lain yang diperlukan untuk melaksanakan rencana.
4. Pengendalian Kerja (Supervising) Pengumpulan kerja ialah bimbingan daripada pelaksanaan pekerjaan setiap hari termasuk memberikan instruksi, motivasi (dorongan) agar mereka secara sadar menuruti segala instruksinya, mengadakan koordinasi daripada berbagai kegiatan oekerjaan dan memelihara hubungan kerja baik antara atasan dan bawahan.
5. Pengawasan (controlling) Pengawasan dimaksudkan untuk mengetahui bahwa asli pelaksanaan pekerjaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana (seeing that the operating resulte confirm as nearely as possible to the plan). Hal ini menyangkut penentuan standar. Artinya memperbandingkan antara kenyataan dengan standar dan bila perlu mengadakan koreksi atau pembetulan apabila pelaksanaannya menyimpang daripada rencana.

Ada beberapa tambahan fungsi administrasi, yaitu:

- a) Pengambilan Keputusan (Decision Making)

Pimpinan memerlukan data-data atau keterangan-keterangan yang bersifat umum atau yang bersifat khusus untuk dapat mengetahui secara keseluruhan tentang berbagai masalah yang berhubungan dengan organisasi. Keterangan-keterangan tersebut sangat berguna dalam rangka pengambilan keputusan sehubungan dengan kebijaksanaan organisasi sehingga keputusan-keputusan itu mempunyai nilai atau bobot dalam arti terjamin akan kebenarannya.

b) Penggerakan (Actuating)

Penggerakan atau istilah pembimbingan menurut The Liang Gie merupakan aktivitas seorang manajer dalam memerintah, menugaskan, menjuruskan, mengarahkan, dan menuntun karyawan atau personel organisasi untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dalam mencapai tujuan yang telah dilakukan.

Selain itu menurut Purwanto dari materi yang telah dipaparkan terdahulu, telah dipelajari bahwa di dalam kegiatan administrasi terdapat uraian fungsi-fungsi administrasi, kepala sekolah hendaknya mampu mengaplikasikan fungsi-fungsi tersebut ke dalam pengelolaan sekolah yang dipimpinnya di antaranya sebagai berikut :

1. Membuat perencanaan Salah satu fungsi utama dan pertama yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah adalah membuat perencanaan atau menyusun rencana. Maka program tahunan hendaklah mencakup bidang-bidang seperti berikut: program pengajaran, kesiswaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
2. Menyusun organisasi sekolah Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan perlu menyusun organisasi sekolah

yang dipimpinnya, untuk menyusun organisasi sekolah yang baik perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a) mempunyai tujuan yang jelas.
  - b) para anggota menerima dan memahami tujuan tersebut.
  - c) adanya kesatuan arah sehingga dapat menimbulkan kesatuan tindakan, kesatuan pikiran, dsb.
  - d) adanya kesatuan perintah.
  - e) adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab seseorang di dalam organisasi itu.
3. Bertindak sebagai koordinator dan pengarah

Adanya koordinasi serta pengarahan yang baik dan berkelanjutan dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat antar bagian atau antar personel.

4. Melaksanakan pengelolaan pegawai

Tugas-tugas yang menyangkut pengelolaan kepegawaian ini sebagian besar dikerjakan oleh bagian tata usaha sekolah seperti pengusulan guru atau pegawai baru, kenaikan pangkat guru dan pegawai sekolah, dan sebagainya. Agar pekerjaan sekolah dilakukan dengan senang, bergairah, dan berhasil baik, maka dalam memberikan atau membagi tugas pekerjaan personel, kepala sekolah hendaknya memperhatikan kesesuaian antara beban dan jenis tugas dengan kondisi serta kemampuan pelaksanaannya.

Dengan demikian fungsi-fungsi administrasi terurai menjadi: Perencanaan (Planning), Pengorganisasian (Organizing), Pengumpulan Sumber (Assembling Resources), Pengendalian Kerja (Supervising), Pengawasan (Controlling), Penggerakan (Actuating), Pengambilan Keputusan (Decision Making).

### 3. Pengertian Mutu Pelayanan

Mutu pelayanan berpusat pada upaya pemenuhan kebutuhan dan keinginan konsumen serta ketepatan penyampaiannya untuk mengimbangi harapan konsumen, yaitu adanya kesesuaian antara harapan dengan persepsi manajemen, adanya kesesuaian antara persepsi atas harapan konsumen dengan standar kerja karyawan, adanya kesesuaian antara standar kerja karyawan dengan pelayanan yang diberikan, adanya kesesuaian antara pelayanan yang diberikan dengan pelayanan yang dijanjikan dan adanya kesesuaian antara pelayanan yang diterima dengan yang diharapkan dengan konsumen.

Dalam rangka menciptakan kepuasan pelanggan, produk yang ditawarkan harus berkualitas. Isitilah kualitas sendiri mengandung berbagai macam penafsiran, karena kualitas memiliki sejumlah level: universal (sama di manapun), kultural (tergantung system nilai budaya), social (dibentuk oleh kelas social ekonomi, kelompok etnis, keluarga, teman sepergaulan), dan personal (tergantung prefensi atau selera setiap individu). Secara sederhana, kualitas bisa diartikan sebagai produk yang bebas cacat. Dengan kata lain produk sesuai dengan standar (target, sasaran atau persyaratan yang bisa didefinisikan, diobservasi dan diukur). Namun, definisi berbasis manufaktur ini kurang relevan untuk sector jasa. Oleh sebab itu, pemahaman mengenai kualitas kemudian diperluas menjadi “fitness for use” dan “conformance to requirements”.

Siapapun dapat menerapkan pendekatan kualitas total atau Pendekatan Total Quality Management (TQM) dalam menghadapi pelanggan. Dalam upaya memenuhi kebutuhan pelanggan secara berkesinambungan, satu pendekatan yang diterapkan memang terkait dengan banyak elemen. Inilah yang disebut TQM. Pendekatan TQM memberikan peluang bagi perusahaan atau institusi untuk melakukan pengujian kritis atas produk ataupun layanannya dari segi:

- a) Proses yang dilalui untuk menghasilkan produk atau layanan tersebut.
- b) Semua orang yang terlibat.

Kualitas produk maupun jasa sudah pasti menentukan kepuasan pelanggan. Hal itu memfokuskan bahwa sebuah lembaga berkonsentrasi terhadap kepuasan orang-orang yang dilayani, maka dari itu kualitas menjadi hal utama yang harus diperhatikan. Ada berbagai macam pemahaman mengenai konsep kualitas, namun dengan memberikan kualitas pada produk atau jasa yang diberikan lembaga dapat berujung kepada kepuasan orang-orang yang dilayani dari pihak internal maupun eksternal.

Kualitas adalah sebuah harga mati manakala perusahaan atau lembaga ingin fokus pada peningkatan mutu. Istilah kualitas jasa terdiri dari dua kata, yaitu kualitas dan jasa. Kualitas memiliki banyak definisi karena memiliki banyak kriteria dan sangat tergantung pada konteksnya. Montgomery seperti yang dikutip oleh Supranto (2011) menyatakan bahwa “Quality is the extent to which meet the requirements of people who use them”.

Jadi, suatu produk dikatakan berkualitas bagi seseorang kalau produk tersebut dapat memenuhi kebutuhannya. Mutu didasarkan pada persepsi pelanggan, karenanya Gerson (2002) mendefinisikan mutu sebagai apa pun yang oleh pelanggan dianggap sebagai mutu.

Kata Jasa menurut Wiengand yang dikutip oleh Ratnawati (2003) “diterjemahkan dari kata service yang dalam bahasa Latin mengandung beberapa pengertian, seperti bekerja untuk seseorang, melayani seseorang, memperhatikan orang lain, membantu orang lain. Ini menunjukkan bahwa dalam memberikan jasa, harus dipertimbangkan siapa pemakai, apa yang mereka perlukan, mengapa mereka menginginkannya, pelayanan seperti apa yang mereka kehendaki, faktor apa saja yang memengaruhi pemilihan jasa yang ditawarkan”. Dari pengertian kualitas dan jasa tersebut, maka konsep

kualitas jasa pada dasarnya memadukan pengertian antara kualitas dan jasa seperti yang dikemukakan di atas. Untuk memberikan jasa layanan yang bermutu tinggi, lembaga harus memberikan sesuatu yang melebihi apa yang diharapkan pelanggan. Faktor terpenting dalam memberikan jasa layanan adalah “sedikit janji, banyak bukti”, hal itu dapat dijabarkan bahwa dalam memberikan jasa layanan harus selalu menjaga janji dan tidak memberikan jaminan sesuatu yang tidak diberikan”.

Berbagai perspektif mengenai kualitas layanan meliputi:

1. Pandangan trasenden mengenai kualitas bersinonim dengan keunggulan bawaan: tanda-tanda standard an prestasi yang tinggi. Sudut pandang ini sering diterapkan pada seni pertunjukan dan visual. Pandangan ini berpendapat bahwa orang belajar untuk mengenali kualitas hanya melalui pengalaman yang diperoleh dari paparan berulang.
2. Pendekatan berbasis manufaktur didasarkan pada persediaan dan terutama sangat memerhatikan praktik-praktik teknik dan manufaktur.
3. Definisi berbasis pengguna dimulai dengan premis bahwa kualitas terletak di mata orang yang melihatnya.
4. Definisi berbasis nilai mendefinisikan kualitas dalam hal nilai dan harga. Dengan mempertimbangkan pertukaran antara kinerja (kesesuaian) dan harga, kualitas didefinisikan sebagai “keunggulan yang terjangkau.”

Kesimpulan dari pengertian mutu pelayanan atau quality service adalah suatu kondisi yang mana setiap tindakan atau kegiatan ditawarkan kepada pelanggan, kemudian pelanggan dapat merasa puas atas harapannya.

#### **4. Strategi Meningkatkan Mutu Layanan**

Khusus dalam tugas-tugas pelayanan soal prosedur dan metode harus benar-benar menjadi perhatian manajemen, karena ini

akan menentukan kualitas dan kecepatan dalam pelayanan, baik pelayanan manual maupun pelayanan dengan menggunakan peralatan. Mengenai teknik pencapaian tujuan ada beberapa teknik manajemen yang perlu diketahui, antara lain:

**a. Manajemen dengan Sasaran (Management by Objective = MBO)**

Teknik ini menggunakan pendekatan pada sasaran organisasi yang dijabarkan lebih lanjut menjadi sasaran unit kerja yang paling kecil. Unit-unit kerja tersebut setelah menentukan sasaran yang dituju, lalu membuat rencana dan pengendaliannya bersama dengan unit tingkat manajemen.

Dengan teknik demikian semua tingkat manajemen tersusun secara sadar atas tugas-tugasnya dan merasa bertanggung jawab penuh terhadap tercapainya sasaran yang menjadi tanggung jawabnya.

**b. Manajemen Hasil (Management by Result = MBR)**

Teknik manajemen hasil, sesungguhnya mempunyai prinsip sama dengan teknik MBO, hanya bedanya di sini jelas-jelas pendekatannya pada hasil dari organisasi, yang sudah tentu dapat diukur. Teknik MBR ini merupakan perkembangan dari teknik MBO, hanya dasar pendekatannya lebih nyata.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa strategi meningkat mutu pelayanan itu penting. Dalam penerapannya semua unsur yang ada di sekolah haruslah memiliki kesadaran dalam mewujudkan strategi meningkatkan mutu pelayanan untuk mencapai kepuasan dari pengguna jasa pendidikan. Dengan demikian diharapkan mutu pelayanan terus meningkat dan kegiatan sekolah dapat berjalan dengan kondusif dan terselenggara dengan baik.

## B. Penelitian yang Relevan

Berdasarkan penelitian yang terdahulu, ada beberapa penelitian yang memiliki relevansi dengan judul yang diteliti oleh penulis.

1. Penelitian yang dilakukan **Siti Musyarofah, Tahun 2010, yang berjudul “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat”** pada penelitian ini dijelaskan bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di sekolah SMP Dua Mei Ciputat, pada SMP tersebut pada bidang kearsipan di tata usahanya masih sangat tidak terkelola dengan baik, dengan tidak terkelolanya arsip pada tata usaha sekolah tersebut, maka diterapkanlah fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaannya, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasannya agar tata usaha yang ada pada sekolah tersebut pada bidang kearsipannya dapat terkelola dengan baik, dan sesuai dengan manajemen kearsipan.

Berbeda dengan penelitian yang akan penulis uraikan selain terletak pada objek penelitiannya dan juga terletak pada pokok bahasan yang akan penulis uraikan, yaitu penulis ingin mengetahui bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MIN Sungai Tarab, juga dilihat dari fungsi-fungsi manajemen yang di dalamnya juga terdapat upaya dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab.

2. Penelitian yang dilakukan **Della Praditya Alvyanti, Tahun 2015, yang berjudul “Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta”** pada penelitian ini dijelaskan bahwa penulis mengambil gambaran tentang pengelolaan arsip yang ada di SMA se-Kota Yogyakarta, jadi dari semua SMA yang ada didata setiap kearsipannya, data kearsipan diambil berdasarkan masa kerja, pendidikan terakhir, pembinaan diklat, status kepegawaannya, semuanya diambil dan dari situ didapatkan gambaran bagaimana pemahaman kearsipan semua

petugas arsip dalam mengelola arsip, dan dari hasil yang ada dapat dilihat perbandingan dari tiap-tiap data yang ada.

Berbeda dengan penelitian yang akan penulis uraikan selain terletak pada objek penelitiannya dan juga terletak pada pokok bahasan yang akan penulis uraikan, yang mana dalam penelitian yang dilakukan mengenai gambaran tentang pengelolaan arsip se-Kota Yogyakarta diambil berdasarkan masa kerja, pendidikan terakhir, dan pembinaan diklat sedangkan penulis tidak melihat bagaimana pengelolaan arsip secara umum yang dilihat dari masa kerja, ataupun pendidikan terkahirnya. Penulis hanya memfokuskan mengenai implementasi manajemen kearsipan dan upaya dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab.

3. Dalam jurnal yang dibuat oleh **Maslina Neri, dkk tahun 2014 yang berjudul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor KORPS Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Kutai Barat”** pada jurnal ini yang lebih difokuskan pada manajemen kearsipan yang diterapkan pada kearsipan serta lebih memperhatikan dari segi sarana dan prasarana yang ada, bagaimana bentuk manajemen kearsipannya yang dilihat dari segi sarana dan prasarananya, jika sarana prasarana penyimpanan arsipnya, maka arsip yang sesuai dengan manajemen kearsipan maka dapat terkelola dengan baik, dan dapat menciptakan pelayanan publik yang bermutu pada kantor tersebut.

Berbeda dengan penelitian yang akan penulis uraikan selain terletak pada objek penelitiannya dan juga terletak pada pokok bahasan yang akan penulis uraikan, yaitu penulis ingin mengetahui bagaimana implementasi manajemen kearsipan dan upaya dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab.

4. Skripsi yang diteliti oleh **Rizka Zayyana** pada tahun 2016 yang berjudul **“Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Pembangunan UIN**

**JAKARTA**". Penelitian ini membahas tentang 3 sub bagian tenaga administrasi, yaitu: bagian pendidikan & pengajaran, keuangan & kepegawaian, dan umum. Program kegiatan untuk para tenaga administrasi sudah berjalan cukup efektif. Hal ini dapat terlihat dari kinerja tenaga administrasi dengan strategi yang dilakukan yaitu memudahkan system pembayaran SPP dengan online yang sudah diterapkan sejak 2006, program SIMAK memudahkan para guru menginput nilai secara online. Pengintegrasian program dari para tenaga administrasi dengan kegiatan sehari hari di sekolah masih berjalan meskipun terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaan. Berbeda dengan penelitian yang akan penulis uraikan selain terletak pada objek penelitiannya dan juga terletak pada pokok bahasan yang akan penulis uraikan, yaitu penulis ingin mengetahui bagaimana implementasi manajemen kearsipan dan upaya dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian dengan menggunakan metode kualitatif. Metode penelitian kualitatif dipilih karena peneliti bermaksud untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena tertentu secara mendalam dan terperinci. Metode penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2012, p.1) adalah Metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Penelitian ini diajukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena pada MIN Sungai Tarab, khususnya terkait dengan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi. Sehingga, pada kegiatan mengumpulkan, mengungkapkan, berbagai masalah dan tujuan yang akan dicapai.

#### **B. Latar dan Waktu Penelitian**

##### **1. Latar dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab, Jalan Raya Sungai Tarab. Adapun waktu penelitian dilaksanakan mulai dari bulan Januari sampai dengan Juni 2018 dengan rincian sebagai berikut:



### **C. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian yaitu suatu alat atau media yang digunakan untuk mengumpulkan data. Sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Sugiyono (2012, p.102) bahwa “instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. ”Pada penelitian kualitatif ini, peneliti berperan sebagai instrumen utama, untuk tahap selanjutnya apabila fokus permasalahan dalam penelitian sudah ditemukan dan jelas. Maka, peneliti akan mengembangkan instrumen

penelitian secara sederhana yang bertujuan untuk dapat melengkapi data yang selanjutnya untuk dapat dibandingkan dengan data yang lainnya yang telah ditemukan. Selain peneliti sebagai instrumen utama, peneliti juga menggunakan instrumen pendukung seperti hand came, recorder, alat rekaman dan lain-lain.

### **D. Sumber Data**

Sumber data adalah sumber informasi yang peneliti dapatkan dari sesuatu yang akan diteliti yang mana sumber data terdiri dari data primer dan sekunder.

1. Sumber data primer adalah sumber data yang diperoleh dari subjek penelitian itu sendiri yaitu Kaur Tata Usaha, Kepala Sekolah, Wali Murid, dan Guru di MIN Sungai Tarab, yang mana subjek penelitian tersebut dapat memberikan pelayanan terhadap lingkungan sekolah, dan objek penelitian itu sendiri yaitu manajemen kearsipan dalam pelayanan administrasi MIN Sungai Tarab.
2. Sumber data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari: dokumen, rekaman, observasi dan wawancara.

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan dua cara yaitu wawancara, dan studi dokumentasi. Adapun pembahasannya adalah sebagai berikut:

### **1. Wawancara**

Wawancara digunakan oleh peneliti dalam teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan-permasalahan yang terjadi dan ingin mengetahuinya secara lebih mendalam yaitu dengan bertukar informasi atau berdialog dengan Kepala Usaha, Kepala Sekolah, Wali murid, dan Gurudengan melakukan Tanya jawab secara langsung terkait dengan permasalahan yang penulis teliti. Sesuai dengan Esterberg (dalam Sugiyono, 2014, p.72) mengemukakan bahwa “wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.”

### **2. Observasi**

Tahap observasi ini digunakan juga sebagai metode utama, disamping wawancara, untuk mengumpulkan data tentang pelaksanaan kearsipan. Observasi ini dilakukan secara langsung di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab. Observasi menjadi amat penting karena pada penelitian kualitatif lebih menekankan proses dari pada produk. Data tentang proses lebih cocok diambil dengan observasi karena penelitian melihat, mendengar, merasakan, dan terlibat secara langsung apa yang terjadi di lapangan.

### **3. Dokumentasi**

Dokumen-dokumen tertulis merupakan sumber pendukung lainnya selain sumber manusia melalui observasi dan wawancara. “Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.” (Sugiyono, 2014, p. 82). Dokumentasi pada penelitian ini diantaranya seperti foto-foto kearsipan pada

bagian tata usahanya, serta dokumen berbentuk tulisan seperti data arsip dan lain sebagainya.

#### **F. 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, bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi sampai tahap tertentu.

Dalam buku Sugiyono, Miles Ang Huerman mengemukakan bahwa analisis dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif melalui proses data reduction, data display, dan verification (Sugiyono,2010:294).

Aktivitas dalam analisis data yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan:

##### **1. Reduksi data**

Reduksi data merupakan pemilihan data yang di peroleh dari lapangan. Data dari wawancara semua informan dikelompokkan sesuai pertanyaan wawancara yang sama. Setelah disimpulkan garis besar hasil wawancara lalu di kelompokkan dengan hasil observasi dan studi dokumen yang berkaitan. Setelah data di kumpulkan berdasarkan wawancara, observasi, dan dokumentasi diambil benang merah kesamaan pola kemudian direngkum berdasarkan pertanyaan penelitian.

Pada penelitian ini data manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan di Madrasah Ibtidaiyah Sungai Tarab dilakukan reduksi data sehingga diperoleh hasil data sesuai kondisi yang ada. Untuk tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan manajemen kearsipan tidak dapat dilakukan observasi, tetapi dilakukan dengan wawancara dan bisa juga dengan dokumentasi. Untuk memperoleh data tentang mutu layanan bisa

dengan observasi dan wawancara. Selain itu, dokumen yang ada hanya mengenai Arsip yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab dalam bentuk Surat Masuk dan Surat Keluar.

## 2. Penyajian data

Setelah data direduksi dan dibuat pola-pola khusus sesuai tema dan pokok permasalahan, sehingga data tersebut dapat memberikan informasi yang jelas dan dapat dipahami. Data yang telah dirangkum sesuai pertanyaan penelitian dipaparkan dalam bentuk narasi sesuai dengan rumusan masalah penelitian/ pertanyaan penelitian yaitu tentang implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab.

## 3. Penarikan kesimpulan

Setelah display data tahap selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Data yang telah dibuat narasi dalam display data kemudian disajikan dalam hasil penelitian. Pemaparan hasil penelitian disertai bukti-bukti lapangan dari wawancara, observasi, dan studi dokumen. Dari hasil penelitian kemudian peneliti membandingkan dengan teori. Hasil akhir berupa kesimpulan serta saran terhadap manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab.

## **G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data**

Untuk memeriksa keabsahan data dan validitas data, maka penulis menggunakan triangulasi data. Yakni teknik pemeriksaan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu (Lexy j.Moleong, 2006:330).

Secara singkat triangulasi adalah seperangkat alat bantu peneliti untuk memahami sesuatu yang baru. Triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber data, yaitu mengalih kebenaran informan tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan

data. Misalnya, selain melalui wawancara dan observasi, penulis bisa menggunakan dokumen tertulis, arsip, dokumen sejarah, catatan resmi, tulisan pribadi dan gambar atau foto.

Triangulasi sumber yaitu data yang diperoleh dari satu informan akan dikonfirmasi ke informan lain yang juga terlibat dalam manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab. Dalam hal ini data yang diperoleh dari Kepala Madrasah akan dibandingkan dengan data yang diperoleh dari Kaur Tata Usaha dan Pegawai Tata usaha serta Pendidik di Madrasah.

## **BAB IV**

### **TEMUAN/HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Temuan Umum**

##### **1. Gambaran Umum MIN Sungai Tarab**

###### **a. Sejarah singkat Berdirinya MIN Sungai Tarab**

MIN Sungai Tarab merupakan MIN yang tertua di Tanah Datar yang berdiri pada tanggal 1 Maret 1967. Dahulunya MIN Sungai Tarab ini bernama Sekolah Diniyah yaitu dibawah asuhan nagari yang di pelopori oleh tokoh-tokoh ulama.

Nama sekolah Diniyah kemudian berganti nama menjadi MI Percobaan Negeri. Kemudian pada 1 Maret 1967 baru beralih nama menjadi MIN Sungai Tarab. MIN Sungai Tarab termasuk tujuh besar MIN se Provinsi (MIN Canduang, MIN Lubuak Buayo, MIN Gulai Banchah, MIN Balai Baru Pesisir, MIN Bonjol Pasaman, MIN Tungka Payakumbuh, dan MIN Sungai Tarab Kabupaten Tanah Datar.

Sesuai dengan penjelasan diatas bahwasannya MIN Sungai Tarab ini di pelopori oleh pemuka atau tokoh-tokoh masyarakat, diantaranya:

- 1) H. Saharuddin
- 2) Syamsuarlis Datuak Supado
- 3) H. Mudahar
- 4) Hafrizal Datuak Sinaro
- 5) Zainal Datuak Rajo Malano

Kemudian mereka lah yang langsung menjadi pimpinan di MIN Sungai Tarab. Pada awal berdirinya MIN Sungai Tarab yang mejadi kepal madrasah pertama adalah H. Saharuddin dengan masa periode dari tahun 1967 sampai dengan tahun 1978, dilanjutkan oleh H. Syamsuarlis Datuak Supado dari tahun 1978 sampai dengan tahun 1990, kemudian di lanjutkan oleh H. Mudahar dari tahun 1990

sampai dengan tahun 2000, setelah H. Mudahar dilanjutkan oleh Zainal Datuak Rajo Malano mulai dari tahun 2000 sampai dengan tahun 2010, dari tahun 2010 sampai tahun 2011 MIN Sungai Tarab sempat mengalami kekosongan kepala Madrasah, kemudian pada tahun 2011 sampai sekarang yang menjadi kepala madrasah di MIN Sungai Tarab adalah Syafruddin, S.Pd., M.Pd.

Alamat MIN Sungai Tarab yaitu di jalan Raya Batusangkar-Bukittinggi Km 5 Sungai Tarab yang terletak tidak jauh dari pasar Sungai Trab tepatnya di Depan Kantor Camat Sungai Tarab dengan Akreditasi A.

b. Profil MIN Sungai Tarab

Identitas Madrasah

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| a) Nama Madrasah<br>Sungai Tarab                    | : Madrasah Ibtidaiyah Negeri |
| b) Status Madrasah                                  | : Negeri                     |
| c) Alamat Madrasah<br>Bukittinggi km 5 Sungai Tarab | : Jalan Raya Sungai Tarab-   |
| d) Jumlah Peserta Dididk                            | : 411 Orang                  |
| e) Banyak Rombongan Belajar                         | : 10 (Sepuluh)               |
| f) Banyak Ruang Belajar                             | : 10 (Sepuluh)               |
| g) Jumlah MI dalam Kabupate                         | : 7 Buah                     |
| h) Pengelompokan Madrasah                           | : MI Inti                    |
| i) Nomor Statistik Madrasah                         | : 111130708001               |
| j) Lokasi Madrasah                                  | : Kecamatan Sungai Tarab     |

c. Tujuan Pendidikan Dasar

Tujuan pendidikan tingkat satuan pendidikan dasar dan menengah dirumuskan mengacu kepada tujuan umum pendidikan yaitu meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Hal di atas sejalan dengan tujuan Madrasah

Ibtidaiyah Negeri (MIN) Sungai tarab sebagai mana tergambar dalam Visi, Misi, dan Tujuan dibawah ini.

d. **Visi MIN Sungai Tarab**

”BERPRESTASI, TERAMPIL DAN BERAKHLAK ISLAM”

Indikator Visi

Berprestasi :

1. Nilai rata-rata lulusan minimal 7,5
2. Juara dalam OSN, KSM, Aksioma tingkat kabupaten dan propinsi.
3. Siswa dan Guru berprestasi dalam ajang pemilihan siswa dan guru berprestasi
4. Menjadi madrasah berprestasi

Terampil :

1. Dalam kegiatan keagamaan ( pidato, tahfiz, tilawah Al-Qur’an, nasyid dan Qasidah rebana)
2. Memiliki pramuka siaga dan penggalang yang handal
3. Memiliki tim kesenian yang trampil (marching band, talempong, sanggar tari Dan seni suara)
4. Memiliki tim dokter kecil dan tenaga UKS yang cekatan.
5. Memiliki guru dan tenaga kependidikan yang profesional dalam bidangnya.

Berakhlak Mulia :

1. Membudayakan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun)
2. Membudayakan shalat berjamaah
3. Membudayakan busana muslim.
4. Membudayakan bertutur kata yang sopan dan ramah.

e. **Misi MIN Sungai Tarab**

1. Melaksanakan pembelajaran secara Aktif, Inovatif, Kreatif dan menyenangkan.
2. Menumbuh kembangkan potensi siswa secara optimal.
3. Membentuk warga madrasah yang berbudaya Islami dan berbudi pekerti luhur
4. Menciptakan lingkungan madrasah yang Asri
5. Meningkatkan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan.
6. Memiliki sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan standar nasional pendidikan.
7. Membudayakan pelayanan berkualitas pada seluruh pihak yang berkepentingan.

f. **Tujuan MIN Sungai Tarab**

1. Terciptakan suasana belajar yang PAIKEM
2. Tercapai nilai rata-rata UASBN dan UAMBN Minimal 7,00
3. Tercapai lulusan yang tahfiz 1 juz dan kenaikan kelas 100 %
4. Terlaksananya kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan potensi bakat dan minat warga madrasah
5. Terdapat siswa yang terampil dalam mengikuti lomba di bidang Akademik dan non Akademik.
6. Membudaya berbusana muslim bertutur kata dan bertingkah laku yang sopan bagi warga madrasah.
7. Tercipta pendidik dan tenaga kependidikan yang professional.
8. Tersedia sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar nasional pendidikan.

Daftar Tabel :1.2 pendidik dan tenaga kependidikan MIN Sungai Tarab

## Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

NO	JABATAN	JUMLAH
1	Kepala Madrasah	1 Orang
2	Guru Kelas	13 Orang
3	Guru PAI	5 Orang
4	Guru Olahraga	2 Orang
5	Guru Bahasa Arab	2 Orang
6	Guru Tidak Tetap (GTT)	5 Orang
7	Penjaga Madrasah	1 Orang
8	Tata Usaha	5 Orang
9	Security	1 Orang
	Jumlah	35 Orang

## **B. Temuan Khusus**

### **1. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di MIN Sungai Tarab**

#### **a. Fungsi Perencanaan dalam Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi**

Bahwa dalam kegiatan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi yang ada di MIN Sungai Tarab memang tidak dilakukan perencanaan terlebih dahulu, perencanaan hanya dilakukan apabila sudah banyaknya arsip-arsip yang menumpuk atau biasanya dilakukan hanya dalam satu periode saja, atau setiap akhir tahun ajaran. Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha sebagai berikut:

“ Dalam bidang perencanaan kegiatan kearsipan, sejauh ini tidak adanya perencanaan yang jelas, kegiatan kearsipan hanya dilakukan apabila sudah banyaknya arsip-arsip yang tercipta, begitu seterusnya, dan untuk penyusunan arsip-arsip yang ada biasanya disusun dalam satu periode 1 tahun ajaran, biasanya diakhir tahun”. (Sumber Kepala Tata Usaha, 26 Juni 2018, 10.00)

Senada dengan wawancara dengan Kepala MIN Sungai Tarab mengenai perencanaan dalam manajemen kearsipan

“Mengenai suatu perencanaan tentang kearsipan yang ada memang tidak ada dilakukan, akan tetapi bentuk perencanaan tersebut dilakukan satu tahun ajaran itu biasanya di akhir tahun, atau apabila arsip-arsip yang ada sudah menumpuk banyak”. (Sumber Kepala Madrasah, 25 Juni 2018)

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa perencanaan manajemen kearsipan di MIN Sungai Tarab memang tidak dilakukan perencanaan terlebih dahulu, perencanaan hanya dilakukan apabila sudah banyaknya arsip-arsip yang menumpuk atau biasanya dilakukan hanya dalam satu periode saja, atau setiap akhir tahun ajaran. Padahal untuk urusan suatu urusan yang penting seperti urusan arsip, harus dilakukan perencanaan terlebih dahulu, sebelum masuk kepada proses selanjutnya.

Kemudian dalam perencanaannya ada prosedur peminjaman arsip yang di lakukan oleh kepala tata usaha. Di MIN Sungai Tarab terdapat jadwal retensi arsip tapi tidak melibatkan ahli kearsipan, karena tidak adanya ahli kearsipan di madrasah tersebut, MIN Sungai Tarab juga membuat aturan mengenai peminjaman arsip dengan melihat kode yang tertera. Di dukung dengan wawancara kepala tata usaha yaitu:

“Kalau itu ada kodenya, kalau peminjaman itu ada buku pinjam, didalam buku itu ada no, tanggal, yang meminjam siapa, jenis surat yang dipinjam apa, gitu. Terus tanggal pinjam, tanggal kembali kapan. Tapi disini jarang yang pinjam. Soalnya sudah ada duplikat copy-an kalau arsip-arsip. Kayak surat masuk dari luar ke sekolah, kemudian sekolah mengarsip yang asli kemudian surat yang duplikat fotocopy-an itu di kasihkan yang bersangkutan. Jadi kalau pinjam itu jarang. Tapi ada juga yang hilang, ya kita tinggal menggandakan lagi terus diberikan. Tapi ada prosedur pinjam juga, Cuma kita ga membuat Karena langsung surat apa yang dibutuhkan baru kita copy atau duplikat kemudian disampaikan ke yang diberikan bukan dipinjam ke yang bersangkutan. Tapi contohnya ada arsip yang dipinjam guru yang lagi naik pangkat itu pun peminjamannya tidak boleh dibawa ke luar dari ruangan tata usaha karena nanti ada arsip hilang, jadi susah lah Tata Usahanya mencari gitu lah nak”. (Sumber: Kepala Tata Usaha)

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip yang ada di MIN Sungai Tarab mempunyai kode tertentu, agar arsip yang dipinjam tidak hilang, dan juga agenda surat keluar dan surat masuk, dan arsip yang disusun menurut ketentuan yang disukai pegawai tata usaha saja, namun tidak ada ahli kearsipan dalam pembuatan retensi arsip.

b. Fungsi Pengorganisasian manajemen kearsipan

Mengenai fungsi pengorganisasian bahwa MIN Sungai Tarab memiliki 5 orang pegawai Tata Usaha yang masing-masing darinya mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda satu sama lainnya.

Senada dengan wawancara dengan Kepala Tata Usaha

“Pegawai tata usaha yang bekerja di MIN Sungai Tarab ini ada sebanyak 5 orang yaitu, Sumaryati saya sendiri sebagai kepala Kaur Tata Usaha, yang bertugas sebagai pengarah jalannya dministrasi yang ada di tata usaha secara lebih umum, sekaligus bertugas menangani kegiatan kearsipan, Syafri Wandu dan Darfius bertugas sebagai

operator dan Kepegawaian, Deni Suhartati bertugas sebagai tata usaha bagian keuangan yang menangani masalah pemasukan dan pengeluaran keuangan madrasah, dan Desi Susanti bertugas sebagai menangani bidang Kesiswaan”.

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa pegorganisasian pada manajemen kearsipan di MIN Sungai Tarab memiliki 5 orang pegawai tata usaha yang masing-masing darinya mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda satu sama lainnya, sedangkan yang bertugas penuh tentang kearsipan yang ada di madrasah tersebut memang tidak adanya arsiparis yang ditunjuk secara khusus, tetapi lebih di limpahkan kepada tugas Kaur Tata Usaha itu sendiri, tetapi dalam hal memberikan pelayanan administrasi semua pegawai tata usaha yang bersangkutan berhak dalam memberikan pelayanan administrasi, di MIN Sungai Tarab terdapat pembagian tugas masing-masing pegawai tata usaha.

c. Fungsi Pelaksanaan dalam Manajemen Kearsipan

Adapun pelaksanaan kearsipan yang ada di MIN Sungai Tarab, pelaksanaannya dilakukan secara bersama-sama semua pegawai tata usaha, namun yang mempunyai tugas atau yang mempunyai tanggung jawab penuh terhadap kegiatan kearsipan adalah Kaur tata usaha. Dan juga pelaksanaan terhadap pelayanan administrasi semua Tata Usaha bertanggung jawab atas semua itu, di MIN Sungai Tarab mengenai fasilitas ataupun sarana dan prasarana nya sudah sesuai dengan anggaran dan kebutuhan madrasah untuk satu tahun periode. Dalam pelaksanaannya pegawai tata usaha selalu untuk bekerja sama dalam pelayanan administrasinya, untuk pelaksanaannya sudah sesuai dengan yang direncanakan, karena di MIN Sungai Tarab tidak ada perencanaan terhadap kearsipan yang ada itupun perencanaan nya di lakukan apabila arsip sudah banyak yang menumpuk, jadi untuk pelaksanaannya sejalan dengan apa yang direncanakan.

Sesuai wawancara dengan Kaur Tata Usaha

“Pelaksanaan kearsipan yang ada di MIN Sungai Tarab, pelaksanaannya di lakukan secara bersama-sama terutama dalam hal pelayanan administrainya, namun yang mempunyai tugas dan tanggung jawab penuh terhadap kegiatan kearsipan adalah Kaur Tata Usaha itu sendiri”.

Dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di MIN Sungai Tarab di lakukan secara bersama-sama dengan penuh tanggung jawab itu langsung kaur tata usaha itu sendiri, namun dari segi pelayanan administrasi dilakukan secara bekerjasama pegawai tata usaha.

Pengadaan fasilitas ataupun sarana dan prasarana mengenai kearsipan ataupun yang lainnya sudah disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan madrasah dalam satu tahun ajaran. Sesuai dengan wawancara dengan Kepala Madrasah

Adapun wawancara dengan Kepala Madrasah:

“Kepala Madrasah mengakui bahwa pengadaan fasilitas kearsipan di MIN Sungai Tarab sudah disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia dari sekolah, karena semua anggaran yang ada di sekolah ini, itu sudah di anggarkan untuk satu tahun ajaran, dan termasuk juga di dalamnya anggaran untuk fasilitas kearsipannya, misalnya untuk pembelian almari baru, apabila yang da sudah penuh, dan pembelian rak buku untuk menampung arsip-arsip yang ada, atau bisa saja untuk pembelian map-map untuk penyimpanan rsip agar bisa terhindar dari kerusakan”.

Jawaban di atas didukung dengan wawancara Kaur Tata Usaha

“bahwa pengadaan fasilitas kearsipan di MIN Sungai Tarab sudah disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia dari madrasah, karena semua anggaran yang ada di madrasah ini, itu sudah di anggarkan untuk satu tahun ajaran, dan termasuk juga di dalamnya anggaran untuk fasilitas kearsipannya, dan dari anggaran tersebut semuanya di jadikan sebagai pengadaan kearsipan selama satu tahun periode”.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan yang dilakukan MIN Sungai Tarab terhadap Manajemen Kearsipan yaitu pengadaan fasilitas kearsipan di MIN Sungai Tarab sudah di sesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang ada di madrasah, itu sudah di anggarkan untuk satu tahun ajaran, dan termasuk juga di dalamnya anggaran untuk fasilitas kearsipannya, dan dari anggaran tersebut semuanya dijadikan sebagai pengadaan kearsipan selama satu tahun periode, misalnya untuk pembelian almari baru, apabila yang ada sudah penuh, dan pembelian rak buku untuk menampung arsip-arsip yang ada, atau bisa saja untuk pembelian map-map untuk penyimpanan arsip agar bisa terhindar dari kerusakan.

Dalam pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi juga di gunakan sistem pelayanan bagi stakeholder yang ada di lingkungan Madrasah. Sesuai dengan wawancara Kepala Madrasah yaitu

“Sistem pelayanannya selalu ramah, baik, juga melayani dengan pelayanan yang standar prima, dan juga kita menerapkan sistem 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun. Begitu dengan adanya 5S semua pelanggan atau stakeholder yang ada di madrasah akan senang dengan pelayanan yang kami berikan, dan kalau mengenai tentang administrasi mengenai surat menyurat itu pelayanan langsung diserahkan kepada pegawai tata usaha, karena beliau telah memahami tentang prosedurnya begitu, kalau Bapak juga memahami tetapi lebih akuratnya kan tata usaha telah bertugas untuk itu”.

Senada dengan wawancara Kaur Tata Usaha yaitu:

“Yang pertama dalam sistem pelayanan selalu ramah, baik, dan sopan. Dan juga disini kami telah menerapkan sistem 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun. Jadi interaksi antara tata usaha dengan stakeholder berjalan dengan baik, dalam memberikan layanan kita utamakan 5S begitu. Tetapi kalau mengenai surat menyurat atau pun surat masuk dan surat keluar itu langsung tanggung jawab kami sebagai tata usaha”.

Dapat disimpulkan bahwa dalam meningkatkan mutu pelayanan sesuai dengan standar layanan prima, dan menerapkan 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun. Tetapi kalau dengan adanya urusan surat menyurat langsung ditangani oleh pegawai tata usaha itu sendiri karena tata usaha telah memahami bagaimana prosedurnya.

- d. Fungsi pengawasan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi

Bahwa bentuk pengawasan yang di lakukan oleh kepala sekolah adalah dengan cara melakukan pengawasannya seperti, adanya kontrak kerja dari kemenag langsung, adanya rencana kegiatan harian tata usaha maupun guru langsung direkap, dan setelah itu diketahui oleh kepala sekolah. Pengawasannya dilakukan dengan setiap satu kali sebulan dalam monitoring tenaga kependidikan maupun pendidik yang di laksanakan oleh kepala sekolah.

Sesuai dengan wawancara kepala sekolah

“Setiap 1X bulan kita melakukan monitoring terhadap kinerja tenaga kependidikan dan pendidik, dan kita melakukan pengawasannya seperti, adanya kontrak kerja dari kemenag, adanya rencana kegiatan harian tata usaha maupun guru direkap, dan setelah itu diketahui oleh kepala sekolah”.

Senada dengan wawancara Kaur Tata Usaha yaitu:

“Setiap monitoring itu hanya satu kali sebulan. Kemudian yang sudah menumpuk itu dijilid, tapi dengan catatan buku surat keluar itu sudah ada. Jadi kalau mencari dokumen asalnya dari mana, kemudian isinya apa, tanggal berapa masuknya itu bisa dicari melalui buku surat masuk maupun surat keluar dijilid, direkap. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah yaitu adanya kontrak kerja dari kemenag, adanya rencana kegiatan harian tenaga kependidikan dan pendidik itu di rekap, dan nantinya setelah itu di ketahui oleh kepala sekolah.

Dapat disimpulkan bahwa dalam pengawasan manajemen kearsipan di MIN Sungai Tarab adalah pengawasannya dilakukan setiap satu kali sebulan di lakukan monitoring, adanya kontrak kerja

dari kemenag, adanya kegiatan harian pendidik dan tenaga kependidikan itu langsung direkap dan di ketahui oleh kepala sekolah.

## **2. Upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi**

Upaya yang dilakukan kepala sekolah dan tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MIN Sungai Tarab yaitu sebagai berikut:

- a. Adanya pembinaan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai tata usaha. Pelatihan dan pembinaan yang dilakukan oleh kepala sekolah yaitu di monitoring satu kali sebulan dan kalau pelatihan itu yang di undang dari kemenag sesuai dengan keahlian yang ada.
- b. Kepala madrasah selalu memperhatikan syarat dan prosedur dalam merekrut pegawai tata usaha dengan cara analisis kebutuhan madrasah kemudian mengajukan ke kemenag bahwasannya kita membutuhkan salah seorang pendidik atau tenaga kependidikan jadi syarat-syaratnya telah ditentukan oleh kemenag, jadi madrasah dengan kemenag bekerjasama mencari pegawai yang kurang tersebut, kemudian diadakannya tes, dalam tes langsung diadakan sistem gugur setelah itu adanya ujian praktek.
- c. Adanya motivasi kepada pegawai kearsipan. Bentuk motivasi yang diberikan kepala sekolah yaitu dengan member reward terhadap pegawai tata usaha dengan adanya lomba mengenai masalah tentang kearsipan, jadi dengan reward dan penghargaan yang di berikan kepala madrasah pegawai tata usaha cekatan dan lebih giat terhap kinerja yang dilakukannya.
- d. Dengan menerapkan sistem 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun dalam memberikan pelayanan administrasi di lingkungan MIN Sungai Tarab
- e. Adanya kerjasama antara kepala sekolah dengan stakeholder mengenai tugas dan operasional madrasah

Sedangkan upaya yang diberikan Tatausaha terhadap mutu pelayanan administrasi di MIN Sungai Tarab yaitu:

- a. Pegawai kearsipan selalu mengikuti pelatihan dan pengembangan dalam rangka peningkatan kualitas di bidang kearsipan apabila ada undangan dari kemenag.
- b. Kaur tata usaha selalu memberikan pembinaan terhadap kinerja setiap satu kali sebulan.
- c. Kaur tata usaha selalu memberikan motivasi terhadap pegawai tata usaha mengenai kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi.

Jadi, dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di MIN Sungai Tarab di perlukan berbagai upaya untuk meningkatkan mutu layanan administrasinya. Dengan adanya upaya tersebut manajemen kearsipan di MIN Sungai Tarab berjalan dengan cukup baik dan sesuai dengan standar layanan prima.

### **C. Pembahasan**

Berikut ini adalah hasil analisis data mengenai implementasi manajemen kearsipan yang ada di MIN Sungai Tarab.

#### **1. Implementasi manajemen karsipan**

Manajemen kearsipan adalah proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu diperlukan.

Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan di MIN Sungai Tarab bahwa implementasi manajemen kearsipan yang ada di MIN Sungai Tarab belum sesuai dengan apa yang di harapkan

Berikut tentang implementasi manajemen kearsipan di MIN Sungai Tarab :

Manajemen kearsipan yang ada di MIN Sungai Tarab tata ruang terlalu sempit dan untuk penyimpanan arsipnya kurang memadai dan tidak mengizinkan juga sering terjadi hilangnya arsip, dan juga dilihat dari pembinaan dan pelatihan kepegawaiannya, disana pegawai tidak ada mengikuti pelatihan dan pembinaan tentang kearsipan, itu akan berakibat kepada kinerja pegawai karena pegawai kurang memahami tentang pengarsipan maupun manajemen kearsipannya. Juga dulu kurangnya pengawasan terhadap arsip menyebabkan arsip sering dipindah-pindahkan.

Pelaksanaan manajemen kearsipan yang dilakukan bagian administrasi tata usaha dalam mengelola dokumen-dokumen dan arsip penting madrasah melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Kegiatan perencanaan kearsipan meliputi: perencanaan ruangan, peralatan penyimpanan, perlengkapan penyimpanan, dan sistem penyimpanan. Kegiatan pengorganisasian kearsipan meliputi: pembagian tugas dan tanggungjawab pengelolaan arsip, serta penggunaan azas penyimpanan arsip. Kegiatan pelaksanaan kearsipan meliputi: prosedur permulaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, peminjaman arsip, dan prosedur penyusutan arsip. Kegiatan pengawasan kearsipan, melalui monitoring oleh kepala sekolah dan kepala bagian administrasi atau kepala tata usaha. Mutu pelayanan administrasi tata usaha dengan menggunakan pendekatan sistem pelayanan dan standar pelayanan. Hasil dari implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MIN Sungai Tarab menunjukkan bahwa administrasi tata usaha telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan meskipun belum maksimal. Yang mana fungsi Manajemen Kearsipan

#### a. Fungsi Perencanaan Kearsipan

Perencanaan (Planning) berarti menentukan tujuan untuk kinerja organisasi dimasa depan serta memutuskan tugas menggunakan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan

organisasi tersebut (Richard.L.Daft, 2006:7). Fungsi perencanaan di bidang kearsipan harus realistis dan ekonomis, harus memperhatikan koordinasi yang baik agar tidak terjadi kesimpangsiuran antara pegawai kearsipan, juga harus mempunyai perencanaan yang matang terhadap arsip yang ada di lembaga untuk kedepannya, perencanaan yang baik perlu di landasi dengan pengalaman yang cukup, pengetahuan yang luas dan mendalam serta intuisi yang tajam perencanaan juga dapat di lakukan dengan menyusun pola klasifikasi arsip, kode, dan indeks, menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan surat keluar, menyusun jadwal retensi arsip, dan perencanaan fasilitas atau perbekalan yang di butuhkan untuk melaksanakan aktivitas kearsipan.

Bahwa dalam kegiatan kearsipan yang ada di MIN Sungai Tarab memang tidak dilakukan perencanaan terlebih dahulu, perencanaan hanya dilakukan apabila sudah banyaknya arsip-arsip yang menumpuk atau biasanya dilakukan hanya dalam satu periode saja, atau setiap akhir tahun ajaran. Padahal untuk ukuran suatu urusan yang penting seperti urusan arsip, harus dilakukan perencanaan terlebih dahulu, sebelum masuk kepada proses selanjutnya.

Perencanaan merupakan syarat mutlak untuk dapat melaksanakan manajemen yang baik, dan apabila kita tidak mengadakan perencanaan dengan baik, maka hal ini berarti kemungkinan tindakan-tindakan yang kita lakukan banyak terjadi kekeliruan sehingga akan menimbulkan pengorbanan yang besar atau malahan tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai. Oleh karena itu, dalam melakukan perencanaan kita harus benar-benar memikirkan hal-hal buruk atau kendala yang mungkin terjadi.

Suatu perencanaan yang matang diperlukan dalam setiap kegiatan yang hendak dikerjakan. Begitu juga dengan kegiatan

kearsipan, tanpa perencanaan yang matang, kita dapat mengharapkan kegiatan yang akan dilaksanakan akan berjalan lancar serta mencapai tujuan. Perencanaan merupakan suatu langkah persiapan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu. Proses penyusunan rencana yang harus diperhatikan adalah menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam mencapai tujuan.

Teori dengan apa yang terjadi di lapangan sangat berbeda karena teori menyatakan bahwa perencanaan harus mempunyai perencanaan yang matang terhadap arsip yang ada di lembaga untuk kedepannya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, sedangkan yang terjadi di lapangan perencanaan hanya dilakukan apabila arsip sudah menumpuk banyak yang dilaksanakan satu tahun ajaran. Itupun dalam manajemen kearsipan yang ada di MIN Sungai Tarab tersebut tidak melibatkan ahli kearsipan.

b. Fungsi Pengorganisasian Kearsipan

Pengorganisasian pada umumnya dilakukan setelah adanya perencanaan dan mencerminkan bagaimana suatu lembaga untuk mencapai apa yang telah direncanakan. Pengorganisasian (organizing) meliputi penentuan dan pengelompokan tugas ke dalam departemen, penentuan otoritas, serta alokasi sumber daya diantara organisasi (Richard.L.Daft.2006:8)

Secara umum pengorganisasian tersebut berarti organizing diartikan sebagai penetapan struktur peran-peran melalui penentuan aktivitas-aktivitas yang di butuhkan untuk mencapai tujuan-tujuan lembaga pendidikan dan bagian-bagiannya, pengelompokan aktivitas-aktivitas, penugasan kelompok, pendelegasian wewenang untuk melaksanakannya, pengkoordinasian hubungan-hubungan wewenang dan informasi baik horizontal maupun vertikal dalam struktur organisasi. Adapun

fungsi pengorganisasian dalam manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan di antara unit kearsipan dengan unit pengolah di dalam organisasi. (Alex Soemadji Nitisemito,55-56)

Mengenai fungsi pengorganisasian bahwa MIN Sungai Tarab sudah mempunyai pembagian tugas masing-masing dari pegawai sudah mempunyai tanggungjawab dan memiliki 5 orang pegawai tata usaha yang masing-masing darinya mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda satu sama lainnya, sedangkan yang bertugas penuh tentang kearsipan yang ada di Madrasah tersebut, memang tidak adanya arsiparis yang ditunjuk secara khusus, tetapi lebih kepada tugas tersebut dilimpahkan kepada tugas Kaur Tata Usaha itu sendiri, dan terhadap pelayanan administrasi seluruh pegawai juga terlibat dalam hal itu, bukan saja hanya Kaur Tata Usaha sendiri, tetapi melibatkan semua Pegawai Tata Usaha di MIN Sungai Tarab.

Teori dengan apa yang terjadi di lapangan sudah sesuai karena di dalam teori menyatakan bahwa pengorganisasian kearsipan yaitu penetapan struktur peran-peran melalui penentuan aktivitas-aktivitas yang di butuhkan untuk mencapai tujuan-tujuan lembaga pendidikan, sedangkan apa yang terjadi di lapangan itu sudah sesuai yang mana di MIN Sungai Tarab pegawai tata usaha sudah memiliki pekerjaan masing-masing yang berbeda-beda, sesuai dengan struktur yang ada dengan bidang masing-masingnya.

c. Fungsi Pelaksanaan

Setelah melakukan pengorganisasian, langkah selanjutnya adalah pelaksanaan (Actuating) pekerjaan atau aktivitas atau beberapa ahli menyebutnya dengan istilah directing menurut Terry, definisi Actuating “*actuating is getting all members of the group to want to achieve the objective willingly and in keeping with the managerial planning and organizing efforts*” adalah tindakan,

karena tidak ada sesuatu jika tidak ada tindakan, dimaksudkan agar sumber daya manusia dalam organisasi mau dan suka melakukan dan menyelesaikan pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi.

Adapun pelaksanaan kearsipan yang ada di MIN Sungai Tarab, pelaksanaannya dilakukan secara bersama-sama terutama dalam hal pelayanan administrasinya, namun yang mempunyai tugas atau yang mempunyai tanggung jawab penuh terhadap kegiatan kearsipan adalah Kaur Tata Usaha sendiri, adpun pelaksanaan kegiatan kearsipan harus sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya, harus sesuai dengan prosedur arsip yang ada di sekolah tersebut, sesuai dengan manajemen kearsipan yang jelas, serta untuk urusan surat menyurat atau data-data yang banyak harus diadakan kode-kode tertentu, hal itu dilakukan supaya arsip yang tersusun mudah untuk penemuan kembalinya.

d. Fungsi Pengawasan

Pengawasan atau pengendalian (Controlling) merupakan fungsi keempat yang ada dalam proses manajemen. Pengawasan berarti mengawasi aktivitas karyawan, menentukan apakah organisasi dapat memenuhi target tujuannya. Dan melakukan koreksi bila diperlukan. Manajer harus memastikan bahwa organisasi bergerak menuju tujuannya. Tren baru berupa pemberdayaan dan kepercayaan terhadap karyawan telah menyebabkan banyak perusahaan atau lembaga tidak lagi terlalu menekankan control dari atas kebawah, dan lebih menekankan pada pelatihan karyawan untuk memantau dan mengoreksi mereka (Richard. L. Daft, 2006:10).

Pengawasan controlling adalah suatu upaya sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi yang terjadi dengan standar yang telah ditetapkan, kemudian menentukan apakah terjadi penyimpangan dan mengukur

signifikan tersebut, dan mengambil tindakan perbaikan. Sedangkan fungsi pengawasan adalah mengukur dan mengoreksi prestasi kerja bawahan guna memastikan, bahwa tujuan organisasi sedang di laksanakan. Fungsi pengawasan dalam kearsipan di lakukan dengan cara melaksanakan pengawasan sebelum pelaksanaan pekerjaan terkontrol. Apabila pengawasan di lakukan dengan cara yang kurang baik, maka kemungkinan terjadi penyimpangan dan kerugian akan semakin besar, hal ini tentu akan mengakibatkan tidak tercapainya tujuan organisasi. (Yohannes Suraja,66).

Bahwa bentuk pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah dengan melakukan pengawasannya seperti, adanya kontrak kerja dari kemenag, adanya rencana kegiatan harian tata usaha maupun guru direkap, dan setelah itu diketahui oleh kepala sekolah. Dan setiap satu kali sebulan selalu di monitoring oleh kepala madrasah melalui rekap kerja harian pegawai yang nantinya akan di ketahui oleh kepala madrasah. perbedaan teori dengan yang di lapangan belum sesuai karena teori menyatakan bahwa pengawasan dilakukan dengan cara melaksanakan pengawasan sebelum pelaksanaan pekerjaan terkontrol, dan seharusnya pengawasan di lakukan setia hari kerja dengan melihat kinerja pegawai dalam satu hari kerja. tetapi, apa yang terjadi di lapangan hanya pengawasan di lakukan dalam satu tahun ajaran dan apabila suatu pekerjaan telah banyak menumpuk, juga monitoring di laksanakan dengan satu kali sebulan dengan melihat kinerja pegawai.

## **2. Upaya dalam meningkatkan mutu layanan di MIN Sungai Tarab**

Berdasarkan wawancara dengan pegawai tata usaha mengenai pelayanan di MIN Sungai Tarab pegawai telah berusaha untuk meningkatkan mutu layanan terhadap pelayanan stakeholder yang ada maupun walimurid tetapi dalam pelayanannya harus dengan

satu orang pegawai tata usaha saja dengan satu arsip dinaungi satu orang pegawai tata usaha.

Upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MIN Sungai Tarab dengan mengimplementasikan mutu pelayanan prima standar pelayanan administrasi meliputi kompetensi petugas pemberi pelayanan dan waktu penyelesaian. Serta selalu memberi imbalan kepada staf yang baik atas prestasi mutu pelayanan sekolah.

Upaya yang dilakukan kepala sekolah dan tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MIN Sungai Tarab yaitu dengan beberapa upaya yaitu kepala sekolah memberikan upaya sebagai berikut:

- a. Adanya pembinaan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai tata usaha. Pelatihan dan pembinaan yang dilakukan oleh kepala sekolah yaitu di monitoring satu kali sebulan dan kalau pelatihan itu yang di undang dari kemenag sesuai dengan keahlian yang ada.
- b. Kepala madrasah selalu memperhatikan syarat dan prosedur dalam merekrut pegawai tata usaha dengan cara analisis kebutuhan madrasah kemudian mengajukan ke kemenag bahwasannya kita membutuhkan salah seorang pendidik atau tenaga kependidikan jadi syarat-syaratnya telah ditentukan oleh kemenag, jadi madrasah dengan kemenag bekerjasama mencari pegawai yang kurang tersebut, kemudian diadakannya tes, dalam tes langsung diadakan sistem gugur setelah itu adanya ujian praktek.
- c. Adanya motivasi kepada pegawai kearsipan. Bentuk motivasi yang diberikan kepala sekolah yaitu dengan member reward terhadap pegawai tata usaha dengan adanya lomba mengenai masalah tentang kearsipan, jadi dengan reward dan penghargaan yang di berikan kepala madrasah

pegawai tata usaha cekatan dan lebih giat terhap kinerja yang dilakukannya.

- d. Adanya kerjasama antara kepala sekolah dengan stakeholder mengenai tugas dan operasional madrasah
- e. Dengan menerapkan sistem 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun dalam memberikan pelayanan administrasi di lingkungan MIN Sungai Tarab

Sedangkan upaya yang diberikan Tatausaha terhadap mutu pelayanan administrasi di MIN Sungai Tarab yaitu:

- a. Pegawai kearsipan selalu mengikuti pelatihan dan pengembangan dalam rangka peningkatan kualitas di bidang kearsipan apabila ada undangan dari kemenag.
- b. Kaur tata usaha selalu memberikan pembinaan terhadap kinerja setiap satu kali sebulan.
- c. Kaur tata usaha selalu memberikan motivasi terhadap pegawai tata usaha mengenai kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi.
- d. Dengan adanya sistem 5S yaitu Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun semua pelayanan yang diberikan akan selalu baik dan ramah

Jadi, dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di MIN Sungai Tarab di perlukan berbagai upaya untuk meningkatkan mutu layanan administrasinya. Dengan adanya upaya tersebut manajemen kearsipan di MIN Sungai Tarab berjalan dengan cukup baik dan sesuai dengan standar layanan prima dengan menerapkan sistem 5S yaitu Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan yang telah penulis lakukan, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Implementasi manajemen kearsipan di MIN Sungai Tarab dalam kegiatan mengelola dokumen-dokumen atau arsip madrasah berjalan dengan cukup baik, walaupun masih ada kekurangan. Pelaksanaan manajemen kearsipan tersebut meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.
2. Upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MIN Sungai Tarab dengan berbagai upaya yaitu: a). Adanya pembinaan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai tata usaha, b). Adanya syarat dan prosedur dalam merekrut pegawai tata usaha, c). Adanya motivasi terhadap pegawai tata usaha dan seluruh stakeholder, d). Adanya kerjasama antara kepala sekolah dengan stakeholder mengenai tugas dan operasional madrasah, dan e). Adanya sistem 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun dalam memberikan pelayanan administrasi di lingkungan MIN Sungai Tarab

#### **B. SARAN**

Agar MIN Sungai Tarab, dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi dengan bekerja sungguh-sungguh sehingga dapat dijadikan sebagai contoh mutu pelayanan administrasi yang baik bagi sekolah lain. dan juga Meningkatkan pemeliharaan dan perawatan terhadap arsip-arsip penting madrasah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggraini, Dian, *Arsip dan Manajemen Kearsipan*. Dari <http://dian4anggraini.wordpress.com>, 2/1/2010
- Artikel, dan Bahan Kuliah: Record Manajemen, dari <http://kearsipan.fib.ugm.ac.id.rm2.htm>, 2/1/2010.
- Artikel, *Pengertian Kearsipan dan Beberapa Peranan Penting dari Kearsipan*, dari <http://www.arrawaiglobal.com>, 2/1/2010.
- Ahmad Mappaenre, *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi dan Manajemen*, (Makassar: Badan Penerbit Universitas Negeri Makassar, 2009)
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: bumi aksara.
- Burhanudin, Yusak. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Christopher Lovelock, dkk, *Pemasaran Jasa*, (Jakarta: Erlangga, 2013)
- Daryanto. 2013. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Donni, Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Engkoswara, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011)
- Edward Sallis, *Total Quality Management In Education*, (Yogyakarta: IRCiSoD 2006)
- Fandy Tjiptono dan Gregorius Chandra, *Pemasaran Strategik*, (Yogyakarta: Andi Yogyakarta, 2012)
- Gie, The Ling, 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty.
- Hafulyon & Rahmi. 2016. *Manajemen Perkantoran*. STAIN Press Batusangkar.
- <http://pengelolaan.kearsipan.com>, Nurfitri Rahma, Academia.edu.htm, Kamis, Diakses 15 Februari 2018.
- IG Wursanto, *Dasar-Dasar Ilmu Tata Usaha*, (Jakarta: Pustaka Dian, 1988)
- Kanisius, 2001. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Anggota IKAPI

Maslina Neri, *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor KORPS Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Kutai*. Jurnal Administrasion refor.pdf, Minggu 22 Januari 2014.

Melizubaidah, Mahmud. *Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip*, Jurnal Adminstrasion. Pdf. Minggu, 10 April 2007.

MochIdochi Anwar, *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan* edisi revisi, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013)

Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, tahun 2005)

Nurhadi Magetsari. *Organisasi dan Layanan Kearsipan*. Jurnal Kearsipan. Pdf, Desember 2008.

Richard, 2006. *Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.

Sahertian, Piet. 2004. *Dimensi Administrasi Pendidikan*. Surabaya:Usaha Nasional.

Sedarmayanti,2003. *Manajemen Perkantoran, suatu pengantar edisi revisi*, bandung: mandarmaju.

Sugiyono, 2012. *Metodologi Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. bandung:Alfabeta.

Soewarna, Handayaniingrat, *Ilmu Administrasi dan Manajemen*, (Jakarta: Gunung Agung, 1984)

Syamsir, Torang. 2013. *Organisasi&Manajemen*. Bandung:Alfabeta.

Syaiful, Sagala. *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013)

Wursanto.2001.*Kearsipan 1*. Yogyakarta: Anggota IKAPI.

Zulkifli Amsyah. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Utama.