

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Salah satu masalah yang dihadapi dalam sebuah institusi atau lembaga adalah masalah manajemen atau pengelolaan kearsipan. Pada dasarnya, manajemen kearsipan memiliki peranan yang penting bagi berjalannya sebuah kegiatan pendokumentasian, yakni sebagai sumber informasi bagi masyarakat dan sebagai pusat ingatan bagi sebuah organisasi itu sendiri. Menurut Tri Rama, dkk manajemen kearsipan merupakan bagian ilmu dalam pengolahan arsip di sebuah lembaga kearsipan dalam menjamin keamanan berkas-berkas atau arsip dan akan mempermudah dalam menemukan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan sehingga tugas dari arsiparis akan lebih mudah dalam penanganan arsip.¹ Arsip merupakan salah satu aset 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 mempermudah dalam memberikan pelayanan kepada konsumen yang dalam hal ini adalah siswa atau wali murid dan juga agar menjadi sebuah lembaga atau organisasi yang maju.

¹ Tri Rama Sari, "Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang," *Jurnal Iqra'*. Vol. 13, No. 02, (Oktober, 2019):102, <https://www.google.com/search?q=jurnal+tentang+manajemen+pengelolaan+arsip%5B&oq=jurnal+tentang+manajemen+pengelolaan+arsip%5B&aqs=chrome..69i57.32507j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8>.

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. Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks. Sesuai dengan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dalam pasal 1 ayat 1, menyatakan bahwa “kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip”.²

Sistem penyimpanan arsip yang baik adalah apabila waktu arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, oleh karena itu seharusnya orang atau staf yang bertanggung jawab 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 system kearsipan yang ada di institusi tersebut termasuk institusi pendidikan.

Masalah dalam bidang kersipan 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

² Riirin Amalia, “Manajemen Kearsipan Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.” *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol.01, No. 03 (Nofember 2013), <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/3734>.

dengan baik serta tercapai tujuan suatu organisasi. Manajemen kearsipan berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan, baik pada lembaga negara, 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 dibidang 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.

Lembaga pendidikan pada hakikatnya bertujuan memberikan layanan yang berkualitas dan memuaskan konsumen yang disebut peserta didik atau siswa. Bentuk layanan ini dapat diwujudkan dalam bentuk fisik berupa tersedianya sarana prasarana yang memuaskan bagi peserta didik. Sedangkan yang berbentuk non fisik meliputi layanan administrasi.

Pada dasarnya pelayanan diselenggarakan di sekolah dengan maksud untuk memperlancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Adapun jenis-jenis layanan bagi peserta didik diantaranya (1) Layanan bimbingan dan konseling. (2) Layanan Administrasi dan layanan perpustakaan. (3) Layanan kantin / kafeteria. (4) Layanan kesehatan. (5) Layanan transportasi sekolah. (6). Layanan asrama. (7) Layanan laboratorium. (8) Layanan keamanan sekolah.³

³ Adiputra, "Layanan Khusus Peserta Didik (Kesiswaan)," *Jurnal Of Islamic Education Management*, Vol 02, No.02, (Oktober, 2016, <http://jurnal.radenfatah.ac.id/index.php/Elidare/article/view/910>).

Siswa atau peserta didik merupakan insan yang memiliki aneka kebutuhan, dan kebutuhan itu terus tumbuh dan berkembang sesuai dengan sifat dan karakteristiknya sebagai manusia. Segala upaya pendidikan dalam prosesnya harus terfokus pada pemenuhan kebutuhan peserta didik. Menurut Sudarwan aneka kebutuhan siswa meliputi kebutuhan intelektual, kebutuhan sosial, kebutuhan fisik, kebutuhan emosional dan psikologis, kebutuhan moral dan kebutuhan sebagai manusia yang beragama (*homodivinous*).⁴

Konsumen atau peserta didik juga akan merasa puas apabila semua kebutuhan dalam proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan dilengkapi dengan fasilitas belajar yang optimal. Beberapa fakta juga membuktikan bahwa sebagian siswa belum mendapatkan kepuasan dalam hal mendapatkan layanan-layanan yang diberikan sekolah. Hal ini disebabkan oleh sarana prasarana yang belum sepenuhnya tersedia secara maksimal, pelayanan administrasi yang sering mempersulit siswa yang seringkali siswa harus mengantri terlalu lama sehingga mengurangi waktu mereka untuk kembali ke kelas, kompetensi guru yang belum memadai dalam menggunakan media atau memaksimalkan pemanfaatan sarana prasarana yang ada, rendahnya jiwa sosial dan solidaritas antar warga sekolah merupakan gambaran bentuk bentuk pelayanan yang kurang optimal, dan pelayanan BK yang belum menyeluruh dan menjangkau kepada seluruh siswa yang seringkali hanya mengerucut kepada anak-anak yang bermasalah saja. Menurut Prayitno bimbingan dan konseling adalah salah satu bentuk layanan yang diberikan sekolah kepada peserta didik yang

⁴ Sudarwan Danim, *Perkembangan Peserta Didik* (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 3.

merupakan pelayanan bantuan untuk peserta didik baik secara perorangan maupun kelompok, agar mampu mandiri dan berkembang secara optimal.⁵

MAN Sampang merupakan salah satu lembaga yang dibidang maju tidak hanya dari segi fasilitas, namun juga dari segi tenaga pengajar dan tenaga administrasi (staf TU) yang professional serta jumlah siswa yang menunjukkan bahwa MAN Sampang memiliki banyak peminat untuk menyekolahkan anaknya di lembaga tersebut. MAN Sampang memiliki bagian tata usaha yang tugasnya mengelola dokumen-dokumen atau arsip. Untuk fasilitas arsip diantaranya ada 5 buah almari 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 computer. Namun demikian berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Ibuk Siti Maryam selaku Tata Usaha di MAN Sampang bahwa manajemen kearsipan sudah berjalan dengan cukup baik, walaupun masih ada kekurangan. Hal ini dapat dilihat, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan. Segi perencanaan 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 ditetapkan arsiparis pada kearsipannya melainkan semua tugas itu dibebankan pada semua pegawai tata usaha. Segi pelaksanaannya, pada bagian pelaksanaan pengelolaan arsipnya dilakukan secara bersama-sama tanpa adanya perencanaan. Segi pengawasan. Pada bagian pengawasan dilakukan hanya satu kali sebulan

⁵ Prayitno dan Erman, *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling* (Jakarta: Renika Cipta: 2019), 94.

dalam bentuk melihat rekap kerja pegawai ataupun pendidik.⁶ Selain itu menurut informasi dari salah satu siswa kelas XI bahwa pihak Staf TU kurang memberikan respon apabila siswa meminta informasi atau dokumen yang dibutuhkan dengan tidak memberikan jawaban secara pasti dan terkesan menunda-nunda untuk memberikan dokumen atau informasi dengan alasan masih dicari.⁷ Selain itu 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.

Adapun berdasarkan hasil observasi awal, MAN Sampang dalam mengelola arsip-arsip yang ada masih ada yang ditumpuk keberadaannya, ditandai dengan masih ada arsip yang diikat dengan tali yang berada dilantai, sementara tempatnya harus disimpan di dalam lemari, ada juga diantaranya almari 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.

Berdasarkan beberapa permasalahan di atas, penulis terdorong untuk mengadakan penelitian dan mengkaji lebih lanjut dengan mengangkat judul

⁶ Siti Maryam, Staf TU MAN Sampang (Wawancara Langsung, Tanggal 02 Maret 2021).

⁷ Aqila Alya Azzahra, Siswa Kelas XI MAN Sampang (Wawancara Langsung, Tanggal 02 Maret 2021).

“Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Pelayanan Kepada Siswa MAN Sampang.”

B. Fokus Penelitian

Rumusan masalah dalam penelitian kualitatif disebut dengan fokus penelitian yang merupakan bentuk ekspresi aspek yang hendak dikaji baik dalam bentuk pernyataan ataupun dalam bentuk beberapa pertanyaan yang spesifik.⁸ Berdasarkan konteks penelitian di atas, maka fokus penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi manajemen kearsipan di MAN Sampang?
2. Bagaimana upaya peningkatan pelayanan kepada peserta didik di MAN Sampang?

C. Tujuan Penelitian

Setiap hal yang dilakukan pasti memiliki tujuan yang hendak dicapai, begitu juga dalam penelitian ini dimana tujuan penelitian yang hendak dicapai adalah:

1. Untuk mendeskripsikan Implementasi manajemen kearsipan di MAN Sampang.
2. Untuk mengetahui upaya peningkatan pelayanan kepada peserta didik di MAN Sampang.

D. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan memiliki manfaat dan nilai guna bagi:

1. Secara Teoretis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan informasi mengenai implementasi manajemen kearsipan, sehingga dapat

⁸ Toha Anggoro, *Metode Penelitian* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2007), hlm. 121.

meningkatkan pelayanan kepada siswa yang merupakan salah satu upaya dalam mewujudkan tujuan pendidikan yang sesuai dengan visi dan misi lembaga.

- b. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi tentang implementasi manajemen kearsipan khususnya dalam meningkatkan pelayanan kepada siswa.

2. Secara Praktis

- a. Bagi Peneliti. Diharapkan dapat mengembangkan ilmu pengetahuan yang dimiliki serta menambah wawasan dan pemahaman tentang implementasi manajemen kearsipan khususnya dalam meningkatkan pelayanan kepada siswa guna mengoptimalkan segala aspek yang ada di lembaga untuk mewujudkan tujuan pendidikan agar sesuai dengan visi dan misi lembaga, serta dapat membuktikannya secara langsung di lapangan. Dan juga dapat memperluas cakrawala pemikiran dan keilmuan bagi peneliti.
- b. Bagi MAN Sampang khususnya kepala sekolah dan staf TU dapat dijadikan sebagai masukan tambahan ilmu dalam rangka implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan kepada siswa. Selain itu dapat dijadikan sebagai salah satu bahan untuk mewujudkan visi dan misi lembaga.
- c. Bagi IAIN Madura. Sebagai kontribusi bagi perpustakaan IAIN Madura sehingga dapat memperkaya literatur yang ada. Selain itu juga sebagai bahan referensi bagi semua pihak yang bernaung dibawah dunia Pendidikan untuk menciptakan dan menerapkan manajemen administrasi sebagai salah sistem pendidikan yang aplikatif dan efektif dalam

memberikan pelayanan kepada peserta didik.

E. Definisi Istilah

Definisi istilah ini dimaksudkan agar memperoleh kesamaan pemahaman antara penulis dengan pembaca terhadap istilah yang dimaksudkan yaitu;

1. Implementasi adalah cara, taktik atau daya upaya yang dilakukan, dilaksanakan dan diterapkan lembaga untuk memenuhi kebutuhan dan harapan yang diinginkan.
2. Manajemen kearsipan adalah sistem pengelolaan, pencatatan, perencanaan dan pengawasan terhadap dokumen-dokumen penting.
3. Pelayanan adalah suatu upaya dalam memberikan segala kebutuhan secara langsung.
4. Siswa adalah kata lain dari peserta didik yang sedang menuntut ilmu sebagai salah satu komponen dalam kegiatan belajar mengajar.

Berdasarkan definisi istilah di atas, maka yang maksud dari judul penelitian ini adalah suatu daya dan upaya yang diterapkan dalam kegiatan pencatatan, perencanaan dan pengawasan terhadap dokumen-dokumen agar hal-hal yang dibutuhkan oleh siswa dapat terpenuhi.