

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Konteks Penelitian

Dalam kehidupan sehari-hari manajemen sangat berpengaruh pada setiap kegiatan manusia, termasuk dalam mengelola sebuah pekerjaan dimana peran manajemen akan sangat dibutuhkan. Pada umumnya setiap orang dalam melakukan semua urusannya pasti membutuhkan pengelolaan yang matang, pengelolaan tersebut yang dikenal dengan sebutan manajemen. Proses manajemen dimulai dengan perencanaan terlebih dahulu, dengan tujuan agar urusan atau pekerjaan yang akan dilakukan benar-benar tersusun dengan matang dan sesuai dengan apa yang diharapkan sebelumnya.

Manajemen itu sendiri merupakan suatu proses pengelolaan, penataan atau proses pengurusan segala sesuatu secara sistematis dan bertahap untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien.<sup>1</sup> Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang ke arah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.<sup>2</sup> Segala urusan pekerjaan seseorang jika mampu mengelola dengan baik maka akan lebih mudah tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Dalam bidang pendidikan misalnya, pasti tidak lepas dengan manajemen itu sendiri, bahkan manajemen berperan sangat penting dalam proses pendidikan. Salah satunya ialah manajemen kearsipan. Manajemen

---

<sup>1</sup> Agus Sugianto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik*, (Yogyakarta: Gava Media, 2014), 3.

<sup>2</sup> George R. Terry dan L.W. Rue, *Dasar- Dasar Manajemen Edisi Revisi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2019), 1.

kearsipan menjadi faktor penting dalam kemudahan pekerjaan kearsipan dalam sebuah lembaga atau instansi.

Kearsipan ialah suatu aktifitas atau pekerjaan menyimpan berkas-berkas atau dokumen penting dalam suatu tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga apabila berkas tersebut diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.<sup>3</sup> Sedangkan arsip (*record*) itu sendiri biasa disebut dengan “warkat” yang artinya ialah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Berdasarkan 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.<sup>4</sup>

Kearsipan berperan sebagai sumber informasi dan pusat ingatan serta alat pengawasan yang sangat dibutuhkan dalam setiap organisasi atau lembaga dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, baik pada kantor-kantor lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi. Sebuah lembaga atau kantor pasti memiliki sebuah memori yaitu arsip, dengan adanya sebuah dokumen arsip sebuah kantor maupun lembaga khususnya lembaga pendidikan akan diketahui bermacam jenis informasi pada arsip yang dimiliki serta bisa dipertanggungjawabkan bila dibutuhkan.

---

<sup>3</sup> A. Jalaluddin Sayuti dan Fida Muthia, *Manajemen Kantor Praktis Edisi Revisi*, (Bandung: Alfabeta, 2018), 159.

<sup>4</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2019), 1.

Dalam bidang pendidikan, kearsipan merupakan salah satu bagian terpenting yang dikelola oleh lembaga pendidikan. Pengelolaan arsip dilakukan oleh tenaga kependidikan sekolah yang berada dibagian tata usaha (TU). Dalam lembaga pendidikan baik negeri maupun swasta pasti mempunyai unit atau bagian pengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yaitu bagian tata usaha (TU) dalam mengelola kearsipan. Tugas-tugas bagian tata usaha di sekolah mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data dan informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang membutuhkannya. Untuk dapat merealisasikannya sangat membutuhkan pengelolaan kearsipan yang baik. Pegawai tenaga kependidikan yang cakap dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk mewujudkan pengelolaan kearsipan yang baik. Maka dari itu diperlukan implementasi manajemen kearsipan.

Manajemen Kearsipan merupakan suatu proses mengelola, mengurus sebuah arsip yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan, dan penyusutan.<sup>5</sup> Manajemen dalam kearsipan berfungsi untuk menjaga keseimbangan dalam proses kearsipan, tujuan akhirnya adalah menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan pemakaiannya bagi peningkatan profesionalisme bisnis dengan pengeluaran biaya yang serendah-rendahnya. Sistem penyimpanan arsip yang baik adalah apabila waktu arsip diperlukan dapat ditemukan

---

<sup>5</sup> Husnia Pertiwi and Meylia Elizabeth Ranu, "Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (Semar) Terhadap Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo" *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 2, No. 2 (Agustus 2014): 5.

dengan cepat dan tepat jika suatu saat dibutuhkan, dan arsip dapat diimplementasikan sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien. Maka dari itu manajemen kearsipan sangat dibutuhkan dalam sebuah organisasi atau instansi lain, khususnya lembaga pendidikan baik sekolah ataupun madrasah.

Lembaga pendidikan merupakan tempat berkumpulnya seseorang yang mempunyai tujuan untuk proses pendidikan bersama termasuk peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan. Lembaga pendidikan terdiri dari 2 jenis, yang pertama lembaga sekolah umum, dan lembaga sekolah agama. Lembaga sekolah agama salah satunya ialah lembaga pendidikan islam yang biasa dikenal dengan madrasah dan pondok pesantren. Di dalam madrasah lebih berfokus pada pelajaran-pelajaran agama islam, namun pelajaran umum bukan tidak ada, Cuma lebih banyak pelajaran agama islam dibandingkan pelajaran umum. Dengan hal itu menurut pendapat penulis madrasah bisa dikatakan lebih unggul dibanding sekolah umum.

Madrasah yang unggul bisa dilihat dari adanya sumber daya manusia yang profesional dan didukung dengan adanya fasilitas yang memadai, akan tetapi tidak semua madrasah dapat memenuhinya. Menurut Abd. Wahed,<sup>6</sup> “sekolah atau madrasah unggulan dilihat dari 3 tipe: Tipe yang pertama, dilihat dari input unggul (murid), proses belajar mengajar normal, dan output (lulusan) tetap unggul karena faktor bawaan. Tipe kedua, dilihat dengan adanya fasilitas dan sarana prasarana yang memadai dan lengkap. Tipe ketiga, dilihat dengan adanya perubahan input rendah menjadi output yang tinggi, penekanan pada iklim belajar yang positif dan efektif.

---

<sup>6</sup> Abd. Wahed, “Strategi Mewujudkan Sekolah dan Madrasah Unggulan di Era Global”, *Al-Ibrah* 3, No. 1 (Juni 2018), 5-6.

Madrasah unggul ialah madrasah yang mampu bersaing dengan madrasah lain dan mampu membawa siswanya unggul secara intelektual, dan spritual, serta mampu menghasilkan lulusan yang berprestasi dan mudah diterima oleh perguruan tinggi. Madrasah unggul juga dilihat dengan adanya tenaga kependidikan yang mampu bekerja secara optimal dan mempunyai kompetensi yang memadai. Salah satunya ialah kemampuan tenaga kependidikan di bidang tata usaha (TU) dalam mengelola kearsipan di madrasah tersebut, karena dengan adanya pengelolaan kearsipan yang baik di suatu sekolah maka akan membantu dalam mewujudkan madrasah yang unggul, yaitu dilihat dengan adanya manajemen kearsipan yang berhubungan dengan arsip-arsip dan penyimpanan sehingga jika semua berkas-berkas penting tersimpan dengan aman dan jika dibutuhkan akan cepat ditemukan dan dipertanggungjawabkan.

Selain dari itu salah satu indikator mutu sekolah yang unggul ditunjukkan dengan adanya akreditasi dari lembaga pendidikan itu sendiri. Akreditasi sekolah merupakan penilaian secara komprehensif terhadap kelayakan satuan pendidikan. Menurut Mar'atus Sholikhah dan Nina Oktarina,<sup>7</sup> "Hasil dari akreditasi sekolah yaitu bentuk pengakuan kelayakan satuan pendidikan yang mandiri, professional, dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan)". Bukti secara fisik berupa dokumen merupakan faktor penting dalam pelaksanaan akreditasi sekolah. Jadi, suatu sekolah atau madrasah dikatakan unggul apabila kearsipannya dikelola dengan baik untuk

---

<sup>7</sup> Mar'atus Sholikhah and Nina Oktarina, "Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah," *Economic Education Analysis Journal* 7, No. 3 (Oktober 2018): 1181.

menjamin ketersediaan arsip sebagai alat bukti pertanggungjawaban yang sah dan terpercaya.

Oleh sebab itu, kearsipan bisa menguatkan sebuah sekolah atau madrasah yang unggul, artinya dengan adanya manajemen kearsipan maka segala arsip di sekolah atau madrasah bisa dikelola dengan baik sehingga dapat berpengaruh pada akreditasi. Faktor utama dalam pelaksanaan akreditasi sekolah atau madrasah ialah adanya bukti secara fisik dokumen-dokumen penting sekolah yang dikelola dalam kearsipan. Manajemen kearsipan yang baik akan menjamin akuntabilitas dalam sekolah tersebut. Akuntabilitas sekolah ialah bentuk pertanggungjawaban yang berhubungan dengan kinerja sekolah kepada pihak internal ataupun eksternal disertai dengan bukti autentik yang sah dan akurat. Akuntabilitas sekolah termasuk dalam salah satu aspek yang dapat menentukan kualitas mutu sekolah.<sup>8</sup> Jadi dengan adanya manajemen kearsipan yang baik akan menjamin akuntabilitas sekolah, sehingga akan mendukung dalam proses akreditasi. Dengan adanya hal itu maka secara tidak langsung kearsipan bisa mewujudkan sekolah atau madrasah yang unggul.

Seperti halnya di MAN 2 Pamekasan yang sudah terkenal dan termasuk dalam madrasah yang unggul di Pamekasan. MAN 2 Pamekasan merupakan salah satu Madrasah Aliyah Negeri yang berlokasi di jalan K.H. Wahid Hasyim nomor 28, Kelurahan Barurambat Timur, Kecamatan Pademawu, Kabupaten Pamekasan. MAN 2 Pamekasan merupakan madrasah favorit di Pamekasan dan diminati oleh calon siswa. Keunggulannya dari MAN

---

<sup>8</sup> Ibid.

2 Pamekasan ialah didukung dengan adanya bukti akreditasi yaitu akreditasi A. Dengan adanya akreditasi A di MAN 2 Pamekasan sudah jelas mumpuni dalam perihal pelayanan-pelayanan perkantoran termasuk dalam mengelola kearsipan.

Menurut bapak Hasirullah, selaku kepala tata usaha di MAN 2 Pamekasan menyatakan bahwa manajemen kearsipan di MAN 2 Pamekasan cukup baik dilihat dengan adanya karyawan di bagian tata usaha yang lumayan banyak sehingga pekerjaan kantor khususnya kearsipan dapat dikelola dengan baik. Menurut bapak Hasirullah, pengelolaan kearsipan di MAN 2 Pamekasan berpedoman pada juknis atau SOP yang ada. Menurutnya tempat arsip di MAN 2 Pamekasan berada di dalam kantor tata usaha (TU) itu sendiri, dan disimpan di lemari yang sudah disediakan. Artinya arsip tersebut benar-benar tersimpan dengan aman dan jika dibutuhkan mudah dan cepat ditemukan. Artinya kearsipan di MAN 2 Pamekasan dapat dipertanggungjawabkan apabila dibutuhkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan.<sup>9</sup>

Dari hasil pra penelitian yang dilakukan oleh peneliti di MAN 2 Pamekasan terdapat layanan dalam kearsipan yang sangat baik, salah satunya dalam pengelolaan surat-menyurat, buktinya saya sendiri ketika hendak melakukan pra penelitian di MAN 2 Pamekasan harus disertai dengan surat observasi pra proposal. Dengan adanya hal tersebut dapat digambarkan bahwa MAN 2 Pamekasan memang madrasah yang benar-benar disiplin

---

<sup>9</sup> Hasirullah, Kepala Tata Usaha MAN 2 Pamekasan, *Wawancara Langsung* (26 April 2022).

dalam pelayanannya. Sehingga tidak salah jika MAN 2 Pamekasan mendapat akreditasi A dan merupakan madrasah unggulan dan favorit.

Maka dari itu, berdasarkan pemaparan diatas peneliti tertarik untuk meneliti lebih mendalam, dengan judul penelitian yaitu **“Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Mewujudkan Madrasah Unggul di MAN 2 Pamekasan”**.

### **B. Fokus Penelitian**

1. Bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam mewujudkan madrasah unggul di MAN 2 Pamekasan?
2. Apa saja faktor-faktor yang mendukung implementasi manajemen kearsipan dalam mewujudkan madrasah unggul di MAN 2 Pamekasan?
3. Apa saja faktor penghambat dan bagaimana cara mengatasi hambatan implementasi manajemen kearsipan dalam mewujudkan madrasah unggul di MAN 2 Pamekasan?

### **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui implementasi manajemen kearsipan dalam mewujudkan madrasah unggul di MAN 2 Pamekasan.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mendukung implementasi manajemen kearsipan dalam mewujudkan madrasah unggul di MAN 2 Pamekasan.
3. Untuk mengetahui faktor penghambat serta cara mengatasi hambatan implementasi manajemen kearsipan dalam mewujudkan madrasah unggul di MAN 2 Pamekasan.



#### **D. Kegunaan Penelitian**

Dalam penelitian ini memiliki dua kegunaan atau manfaat penelitian, yakni:

##### **1. Kegunaan Ilmiah (Teoritis)**

Secara teoritis, hasil dari penelitian ini semoga dapat memberikan kontribusi bagi dunia pendidikan serta sebagai tambahan wawasan dan pengetahuan mengenai manajemen kearsipan dalam mewujudkan lembaga pendidikan yang unggul. Dan hasil penelitian ini diharapkan dapat di jadikan sumber rujukan atau acuan kajian pada kajian selanjutnya bagi peneliti yang akan melakukan penelitian dengan judul penelitian yang sama atau berkaitan.

##### **2. Kegunaan Sosial (Praktis)**

Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan nantinya dapat menyajikan informasi dan memberikan manfaat kepada berbagai pihak, yakni:

- a) Bagi peneliti, hasil penelitian ini digunakan oleh peneliti sebagai persyaratan menyelesaikan tugas akhir kuliah sehingga mendapatkan kelulusan dari IAIN Madura serta menambah wawasan dan pengetahuan mengenai manajemen kearsipan dalam mewujudkan madrasah unggul sehingga bisa dijadikan bahan acuan bagi peneliti sendiri ketika sukses menjadi pendidik atau tenaga kependidikan di Lembaga pendidikan.
- b) Bagi Lembaga MAN 2 Pamekasan, hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan acuan untuk memperluas dan

memperdalam keilmuan bagi lembaga MAN 2 Pamekasan, tentang manajemen kearsipan dalam mewujudkan madrasah unggul. Serta dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi atau perbaikan apabila terjadi kekurangan.

- c) Bagi IAIN Madura, hasil penelitian ini sebagai bahan temuan baru, dan tambahan koleksi bagi perpustakaan IAIN Madura yang bisa dimanfaatkan oleh mahasiswa dalam mencari bahan referensi terkait dengan manajemen kearsipan dalam mewujudkan madrasah unggul.

## **E. Definisi Istilah**

### **1. Implementasi**

Implementasi artinya penerapan, pelaksanaan, atau merealisasikan sesuatu yang telah direncanakan sebelumnya untuk memperoleh tujuan yang diharapkan.

### **2. Manajemen Kearsipan**

Manajemen merupakan suatu proses mengatur mengelola, atau proses pengurusan segala sesuatu secara sistematis dan bertahap untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien. Kearsipan ialah suatu aktifitas atau pekerjaan menyimpan berkas-berkas atau dokumen penting dalam suatu tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga apabila berkas tersebut diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Jadi manajemen kearsipan merupakan segala kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan atau pengelolaan arsip/berkas/dokumen

penting yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pengendalian, pemeliharaan, dan penyusutan.

### **3. Madrasah Unggul**

Madrasah unggul adalah madrasah yang mempunyai ciri khas yang menonjol dan memiliki kelebihan dari madrasah lain di daerahnya, baik dari segi siswa yang berprestasi, guru dan tenaga pendidikan yang berkualitas, sarpras dan layanan-layanan yang sangat memadai, dll.

Berdasarkan definisi istilah diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam penelitian ini yang dimaksud dengan implementasi manajemen kearsipan dalam mewujudkan madrasah unggul di MAN 2 Pamekasan ialah suatu bentuk upaya penerapan mengelola suatu arsip atau dokumen-dokumen penting dalam lembaga MAN 2 Pamekasan agar dapat mewujudkan madrasah yang unggul.

### **F. Kajian Penelitian Terdahulu**

Berikut beberapa hasil penelitian terdahulu yang telah dilakukan oleh peneliti lain yang berhubungan dengan judul peneliti. Yang berfungsi sebagai bahan analisis dalam penyusunan skripsi ini untuk mengetahui letak persamaan dan perbedaannya.

1. Skripsi dari Andiani Saputri (2021) Prodi Manajemen Pendidikan Islam, IAIN Madura. Yang berjudul “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Pelayanan Kepada Siswa MAN Sampang”.

Secara ringkas hasil penelitiannya menggambarkan tentang manajemen kearsipan dalam peningkatan pelayanan kepada siswa. Dalam pengelolaan kearsipan di lembaga ini belum sepenuhnya berjalan dengan

baik, karena dari segi perencanaan belum diterapkan secara matang dalam penyusunan arsip dan pengawasan dilakukan hanya satu kali sebulan. Dapat disimpulkan bahwa antara peneliti terdahulu dengan peneliti yang sekarang ada kesamaan yaitu sama-sama meneliti tentang implementasi manajemen kearsipan pada madrasah, dan sama-sama menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian yang berbeda, dimana penelitian terdahulu menggunakan jenis penelitian fenomenologis, sedangkan penelitian sekarang menggunakan jenis penelitian deskriptif. Sedangkan perbedaan dalam penelitian sekarang dengan penelitian terdahulu terletak pada tempat penelitian, tahun penelitian dan substansi penelitian yaitu penelitian terdahulu dilaksanakan di MAN sampang (2021), sedangkan penelitian sekarang dilaksanakan di MAN 2 Pamekasan (2022), peneliti terdahulu memfokuskan pada pelayanan siswa sedangkan penelitian sekarang fokus dalam mewujudkan madrasah unggul.

2. Artikel Jurnal dari Mar'atus Sholikhah dan Nina Oktarina (2018) Jurusan Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Semarang. Yang berjudul "Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah".

Secara ringkas hasil penelitiannya dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip meliputi kegiatan penciptaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dan ditemukan tidak adanya kegiatan pencatatan arsip pada setiap penciptaan dan penggunaan arsip sehingga arsip sulit untuk ditemukan. Dapat disimpulkan bahwa antara peneliti terdahulu dengan peneliti yang sekarang ada kesamaan

yaitu sama-sama meneliti tentang manajemen kearsipan dan sama-sama menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Sedangkan perbedaan dalam penelitian sekarang dengan penelitian terdahulu terletak pada tempat penelitian, tahun penelitian dan substansi penelitian yaitu penelitian terdahulu dilaksanakan di SMK Negeri 1 Kudus (2018), sedangkan penelitian sekarang dilaksanakan di MAN 2 Pamekasan (2022), peneliti terdahulu memfokuskan pada kearsipan sebagai penunjang akuntabilitas sekolah sedangkan penelitian sekarang fokus dalam mewujudkan madrasah unggul.

3. Skripsi dari Miftahul Jannah (2018), Prodi Manajemen Pendidikan Islam, IAIN Batusangkar. Yang berjudul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab”.

Secara ringkas hasil penelitiannya menggambarkan tentang bagaimana manajemen kearsipannya sudah berjalan cukup baik, walaupun masih ada kekurangan. Pelaksanaan manajemen kearsipan tersebut meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Dapat disimpulkan bahwa antara peneliti terdahulu dengan peneliti yang sekarang ada kesamaan yaitu sama-sama meneliti tentang manajemen kearsipan dan sama-sama menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Sedangkan perbedaan dalam penelitian sekarang dengan penelitian terdahulu terletak pada tempat penelitian, tahun penelitian dan substansi penelitian yaitu penelitian terdahulu dilaksanakan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab (2018). Sedangkan penelitian sekarang dilaksanakan

di MAN 2 Pamekasan (2022), peneliti terdahulu memfokuskan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi sedangkan penelitian sekarang fokus dalam mewujudkan madrasah unggul.