

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS TATA KELOLA KEARSIPAN SEBAGAI
UPAYA MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN
ADMINISTRASI
DI SMP PLUS DARUSSALAM
BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI**



Oleh :
IEFA ALAWIYATUL MUNA
NIM : 17111110037

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM DARUSSALAM
(IAIDA)
BLOKAGUNG BANYUWANGI
2022**

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS TATA KELOLA KEARSIPAN SEBAGAI
UPAYA MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN
ADMINISTRASI
DI SMP PLUS DARUSSALAM
BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI**



Oleh :
IEFA ALAWIYATUL MUNA
NIM : 17111110037

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM DARUSSALAM
(IAIDA)
BLOKAGUNG BANYUWANGI
2022**

HALAMAN PRASYARAT GELAR

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS TATA KELOLA KEARSIPAN SEBAGAI UPAYA
MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI
DI SMP PLUS DARUSSALAM
BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI**

Diajukan Kepada Institut Agama Islam Darussalam Blokagung Tegalsari
Banyuwangi Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
dalam Menyelesaikan Program Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Oleh :

IEFA ALAWIYATUL MUNA

NIM : 17111110037

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM DARUSSALAM
(IAIDA)
BLOKAGUNG BANYUWANGI
2022**

HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi Dengan Judul:

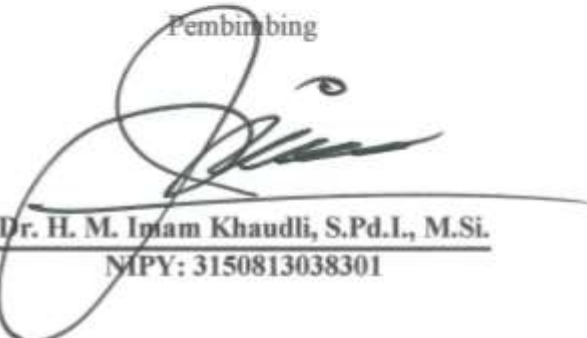
**EFEKTIVITAS TATA KELOLA KEARSIPAN SEBAGAI UPAYA
MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI
DI SMP PLUS DARUSSALAM
BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI**

Telah disetujui untuk diajukan dalam sidang skripsi

Pada: **02 April 2022**

Mengetahui,


Ketua Prodi
Nurkafidz Nizam Fahmi, S.Pd., M.H
NIPY: 3151905109301


Pembimbing
Dr. H. M. Imam Khaulli, S.Pd.I., M.Si.
NIPY: 3150813038301

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi Saudari Iefa Alawiyatul Muna telah di munaqosahkan kepada dewan penguji skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Institut Agama Islam Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi pada:

04 April 2022

Dan telah diterima serta disahkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

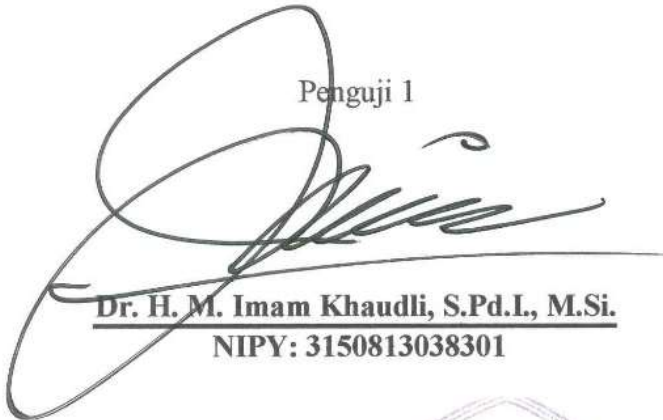
Tim Penguji:

Ketua



Nurkafidz Nizam Fahmi, S.Pd., M.H.
NIPY: 3151905109301

Penguji 1



Dr. H. M. Imam Khauldi, S.Pd.I., M.Si.
NIPY: 3150813038301

Penguji 2



Moh. Nur Fauzi, S.H.I., M.H.
NIPY: 3152119077801

Dekan



The stamp is circular with a purple border and contains the following text: "INSTITUT AGAMA ISLAM DARUSSALAM", "FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN", "BLOKAGUNG, BANYUWANGI".

Dr. Siti Ajmah, SPd., M.Si.
NIPY. 3150801058001

MOTO DAN PERSEMBAHAN

إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ ۗ وَإِذَا أَرَادَ اللَّهُ بِقَوْمٍ سُوءًا
فَلَا مَرَدَّ لَهُ وَمَا لَهُم مِّن دُونِهِ مِن وَّالٍ

“*Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum, kecuali mereka mengubah keadaan mereka sendiri*”

(QS Ar Ra'd 11)

Persembahan:

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

- *Allah SWT dan Rosul-Nya, yang telah memberikan taufiq dan hidayah-Nya, karena tanpa ridho dan pertolongan-Nya mustahil skripsi ini bisa selesai tepat waktu.*
- *Segenap pengasuh pondok pesantren Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi terkhusus Ny. Hj. Mahmudah Hisyam dan Ny. Hj. Handariyatul Masruroh penyejuk hati dengan segenap kalam hikmahnya.*
- *Abah Dawami Abdillah dan ibu Murtosiyah tercinta yang selalu memberikan kasih sayangnya dengan tulus, sehingga mampu menjadi motivator terbesar dalam setiap langkah menggapai cita-cita hingga tidak ada kata yang mampu diungkapkan untuk membalas kasih sayang panjenengan. Semoga Allah SWT selalu memberikan kebaikan bagi panjenengan.*
- *Mbak masku Hani dan Rukin, adik-adiku Chumaira dan Hikam, keponakanku Nida dan Nadia terima kasih sudah menjadi pengobat ketika lelah, menjadi penyemangat ketika letih..*
- *Keluarga terkasih yang tak mampu untuk disebutkan satu-persatu, karena tanpa kehadiran kalian semuanya tiada berarti.*
- *Dosen pembimbing bapak Dr. H. M. Imam Khaudli. S.Pd.I., M.S.i terima kasih atas bimbingannya selama ini. Jazakumullohu akhsanal jaza' wa jazakumullohu khoiron katsiron.*

- *Ketua prodi baruku bapak Nurkafidz Nizam Fahmi, S.Pd., M.H. terima kasih atas arahannya.*
- *Bapak Harun Al Rosid, S.Pd., M.Pd.I. Ketua Prodi lamaku terima kasih atas segala layanan, arahan, motivasi dan fasilitas yang telah dimaksimalkan selama penulis menempuh studi.*
- *Seluruh dosen pengajar di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, terkhusus dosen prodi Manajemen Pendidikan Islam terima kasih atas segala ilmu yang telah diberikan.*
- *Terima kasih kepada segenap dewan guru dan staf TU SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi yang telah membantu mensukseskan skripsi ini terkhusus bapak Muhammad Ishaq. S.Pd., M.Pd yang telah banyak meluangkan waktunya serta kerjasama dan dukungannya sehingga skripsi ini selesai pada waktunya.*
- *Segenap warga asrama Ar-Roudloh terkhusus warga kamar Az-Zuhkruf (L.05) yang tak bisa saya sebutkan satu persatu, terima kasih kalian adalah salah satu alasan yang membuatku selalu tersenyum.*
- *Terima kasih untuk someone yang selalu memberikan semangat.*
- *Sahabat MPI 2018, terutama MPI B terima kasih banyak atas kerjasamanya selama ini, canda tawa kalian adalah suatu semangat tersendiri bagiku, semua kenangan yang pernah terukir semoga menjadi motivasi untuk terus semangat mengapai cita kita masing-masing.*

PERNYATAAN KEASLIAN

Bismillahirrohmanirrohim

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Iefa Alawiyatul Muna

NIM : 17111110037

Program : Sarjana Strata Satu (S1)

Institusi : FTK IAI Darussalam

Dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian- bagian yang dirujuk sumbernya.



Banyuwangi, 02 April 2022



Saya yang menyatakan,
Iefa Alawiyatul Muna (17111110037)

ABSTRACT

Muna, Iefa Alawiyatul. 2022. Effectiveness of Archives Management as an Effort to Improve the Quality of Administrative Services at SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. Essay. Darussalam Islamic Education Management Study Program. Supervisor: Dr. H. M. Imam Khaulli, S.Pd.I., M.Sc.

Keywords: Archives Management, Quality of administrative services

This study examines and describes the Effectiveness of Archives Management as an Effort in Improving the Quality of Administrative Services at SMP Plus Darussalam. Researchers think that every educational institution or agency must have weaknesses or phenomena that are considered necessary to be overcome, at SMP Plus Darussalam researchers found symptoms (obstacles) that can be investigated, namely archival management as an effort to improve the quality of administrative services. There are problems in managing school archives, namely administrative staff and archives do not enter at one door only, so it is difficult to archive documents received because the parties concerned do not report to the staff and employees on duty so the officers concerned do not know about it. For this reason, researchers want to see more about the effectiveness of archive management as an effort to improve the quality of administrative services at SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. The focus of this research is to describe: (1) The effectiveness of archive management at SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. (2) Efforts to improve the quality of administrative services at SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. (3) Constraints in archive management as an effort to improve the quality of administrative services at SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

The method in this study uses a qualitative descriptive method, the data collection is by interview, observation, and documentation methods. In this study, to determine the effectiveness of archive management as an effort to improve administrative services at SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi by using SWOT analysis and data analysis 3 models, namely: (1) data reduction; (2) data presentation; (3) decision making (drawing and conclusion).

The results showed that: (1) The effectiveness of archive management at SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi had been carried out well which included 4 stages, namely archive creation, archive use, archive maintenance, and archive shrinkage or destruction. (2) Efforts to Improve the Quality of Administrative Services at SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi, namely the principal provides motivation for administrative staff. (3) Lack of administrative staff personnel in administrative management and services and very limited time for administrative staff.

ABSTRAK

Muna, Iefa Alawiyatul. 2022. Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. Skripsi. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Darussalam. Pembimbing: Dr. H. M. Imam Khaudli, S.Pd.I., M.Si.

Kata kunci: Tata Kelola Kearsipan, Mutu layanan administrasi

Penelitian ini meneliti dan mendeskripsikan tentang Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam. Peneliti berpikir bahwa di setiap lembaga pendidikan atau instansi pasti memiliki kelemahan atau fenomena yang dianggap perlu untuk diatasi, di SMP Plus Darussalam peneliti menemukan gejala (kendala-kendala) yang dapat untuk diteliti yaitu tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Adanya persoalan dalam pengelolaan arsip sekolah yaitu personil staf tata usaha dan arsip tidak masuk pada 1 pintu saja, sehingga sulit untuk mengarsipkan dokumen yang diterima karena pihak yang bersangkutan tidak melapor pada staf dan karyawan yang bertugas sehingga petugas yang bersangkutan tidak mengetahuinya. Untuk itu peneliti ingin melihat lebih lanjut tentang efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi yang ada di SMP Plus Darussalam Blokagung tegalsari Banyuwangi. Fokus dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan: 1) Efektivitas tata kelola kearsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. 2) Upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. 3) Kendala dalam pengelolaan kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

Metode dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, yang pengumpulan datanya dengan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini untuk mengetahui efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi dengan menggunakan analisis SWOT dan analisis data 3 model yaitu: (1) reduksi data (*data reduction*); (2) penyajian data (*data display*); (3) pengambilan keputusan (*drawing and conclusion*).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Efektivitas tata kelola kearsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi telah terlaksana dengan baik yang mencakup 4 tahapan yakni penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan atau pemusnahan arsip. (2) Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi yakni kepala sekolah memberikan motivasi terhadap staf tata usaha. (3) Kurangnya personil staf tata usaha dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi dan waktu yang dimiliki staf tata usaha sangat terbatas.

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih dan Penyayang, dan mengucap syukur atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul *“Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi”* yang mana dapat terselesaikan dengan maksimal.

Sholawat serta salam kepada junjungan kita yaitu Nabi Muhammad SAW, yang telah membawa kita dari zaman jahiliyyah menuju zaman yang terang benderang yaitu zaman islamiyyah.

Penyusunan skripsi ini pasti tak luput dari bantuan berbagai pihak. Berkat doa, dukungan, dan kerjasama dari berbagai pihak tersebut, skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang tulus dan ikhlas kepada yang terhormat:

1. KH. Ahmad Hisyam Syafa'at, S.Sos.I., M.H., Pengasuh Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.
2. Dr. H. Ahmad Munib Syafa'at, Lc., M.E.I. Rektor Institut Agama Islam Darussalam.
3. Dr. Siti Aimah, S.Pd.I., M.Si. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
4. Nurkafidz Nizam Fahmi, S.Pd., M.H. Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam.
5. Dr. H. M. Imam Khaulli, S.Pd.I., M.Si. pembimbing dalam skripsi ini.
6. Seluruh Dosen Institut Agama Islam Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.
7. Muh. Ishaq, S.Pd, M.Pd.I. Kepala Sekolah SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.
8. Seluruh staf tata usaha dan tenaga pendidik SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini..
9. Seluruh teman-teman Prodi Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2018, terutama kelas MPI B Fakultas Tarbiyah dan Keguruan IAIDA seperjuangan.

10. Dan semua pihak yang baik secara langsung maupun tidak langsung telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya demi terselesaikannya penulisan skripsi ini.

Tiada balas jasa yang dapat diberikan oleh penulis kecuali hanya do'a kepada Allah yang Maha Pemurah lagi Maha Pengasih, semoga kebaikan beliau semua mendapat balasan dari-Nya.

Akhirnya kepada Allah Azza Wajalla, penulis kembalikan segala suatunya dengan harapan semoga skripsi ini tersusun dengan ridho-Nya serta dapat memberikan manfaat. Amin Ya Robbal 'Alamin.

Penulis

DAFTAR ISI

Cover	
Cover Dalam	i
Halaman Prasyarat Gelar.....	ii
Lembar Persetujuan Pembimbing	iii
Lembar Pengesahan Penguji	iv
Halaman Motto dan Persembahan	v
Pernyataan Keaslian Tulisan	vii
Abstract	viii
Abstrak	ix
Kata Pengantar	x
Daftar Isi.....	xii
Daftar Tabel	xiv
Daftar Gambar.....	xv
Daftar Lampiran	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Penelitian.....	9
C. Masalah Penelitian	10
D. Tujuan Penelitian	10
E. Kegunaan Penelitian	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA	12
A. Kajian Teori	12
B. Penelitian Terdahulu	44
C. Alur Pikir Penelitian	49
BAB III METODE PENELITIAN	50
A. Jenis Penelitian.....	50
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	51
C. Kehadiran Peneliti.....	51
D. Informan Penelitian.....	52
E. Data dan Sumber Data	52

F. Prosedur Pengumpulan Data.....	54
G. Keabsahan Data	56
H. Analisis Data	57
BAB IV PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN.....	60
A. Gambaran Umum Penelitian.....	60
B. Verifikasi Data Lapangan	65
BAB V PEMBAHASAN	80
A. Efektivitas Tata Kelola Kearsipan	80
B. Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi	86
C. Kendala dalam Pengelolaan Arsip Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi.....	88
BAB VI PENUTUP	93
A. Kesimpulan	93
B. Implikasi Penelitian	95
1. Implikasi teori	95
2. Implikasi kebijakan	96
C. Keterbatasan Penelitian.....	96
D. Saran	97
DAFTAR PUSTAKA	
Lampiran-Lampiran	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kajian Terdahulu.....	47
Tabel 4.1 Faktor Internal.....	79
Tabel 4.2 Faktor Eksternal	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Fungsi Arsip	19
Gambar 2.2 Pengelolaan Arsip	21
Gambar 2.3 <i>The Life Cycle of a Record</i>	22
Gambar 2.4 Alur Pikir Penelitian.....	49
Gambar 4.1 Alur Surat Keluar	68
Gambar 4.2 Aplikasi Dapodik	69
Gambar 4.3 Tempat Arsip Dinamis Aktif.....	72
Gambar 4.4 Pelayanan Terhadap Siswa/Siswi.....	76
Gambar 4.5 Gudang Arsip	78

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pengantar Penelitian
2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian
3. Plagiat Max 25%
4. Kartu Bimbingan
5. Draf Wawancara
6. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian
7. Dokumentasi
8. Formasi Guru SMP Plus Darussalam
9. Tugas Pokok Tenaga Administrasi Tahun Pembelajaran 2021 – 2022
10. Biodata Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah salah satu upaya untuk membentuk manusia seutuhnya yang membutuhkan waktu yang sangat lama bahkan berlangsung seumur hidup. Untuk mewujudkan dan menjadikan manusia yang seutuhnya perlu adanya tenaga kependidikan yang mahir dalam mengelola lembaga pendidikan dan mengatur sebaik mungkin. Sekolah sebagai lembaga pendidikan edukatif memiliki peran dalam menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki bakat dan kompetensi yang tinggi.

Sekolah dituntut untuk membentuk komitmen positif terhadap kemajuan dan perubahan. Sekolah adalah pengajaran yang dibuat oleh pemerintah dan pihak swasta sebagai tempat yang paling baik dan nyaman untuk dihafal sehingga diharapkan dapat membentuk manusia seutuhnya dengan menciptakan kapasitas mental, potensi, dunia lain, identitas dan sosial. Selanjutnya, sekolah harus diawasi dengan sukses dan mahir. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan, sekolah harus mempunyai tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi dalam mengelola lembaga pendidikan, salah satunya adalah staf sekolah dan pekerja di tingkat pengajaran esensial dan tambahan. Kehadiran staf dan pekerja sekolah akan sangat kuat dalam melayani pelaksanaan pekerjaan agen dan berwibawa untuk mencapai tujuan organisasi, memberikan informasi bagi pelopor organisasi untuk membuat pilihan atau mengambil kegiatan yang sesuai, dan berperan penting dalam mengawasi sekolah yang ada.

Perkembangan teknologi di era sekarang ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi sektor pemerintah dan swasta. Jadi pada dasarnya, semua kegiatan organisasi memerlukan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat mendukung proses kegiatan administrasi adalah arsip. Untuk itu diperlukan pengelolaan agar arsip mudah didapatkan oleh pihak yang membutuhkan. Dalam dunia pendidikan, arsip adalah salah satu bagian terpenting yang diawasi oleh sekolah. Pengelolaan arsip dilakukan oleh bagian tata usaha sekolah atau yang disebut dengan TU. Tugas yang dihadapi oleh bagian administrasi yaitu penataan ulang beban kerja penyusunan, maka perlu adanya kerangka administrasi file atau administrasi kronik.

Arsip selama ini sering hanya diartikan hanya sebagai selembur atau tumpukan kertas usang dan bagian dari masa lampau, yang tidak ada artinya dan tidak ada hubungannya dengan masa kini dan masa depan. Terkadang ia hanya diartikan sebagai salinan surat keluar, yang posisinya sangat tidak terhormat karena ia hanya ditempatkan pada urutan terbawah. Padahal, arsip adalah catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang sangat penting dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang merupakan pengganti dari Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Arsip yang menjadi pusat pemersatu bangsa, bisa arsip dinamis dan bisa pula arsip statis adalah kenyataan

yang tidak dapat disangkal bahwa arsip adalah landasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembenahan, merupakan bukti tanggung jawab kinerja organisasi dan aparaturinya, alat bukti sah di pengadilan, yang pada gilirannya akan menjadi memori kolektif dan kepribadian publik serta warisan Nasional. Pentingnya arsip bisa dilihat dari penegasan Presiden Republik Indonesia Soeharto pada tahun 1969 yang mengemukakan bahwa:

“Apabila dokumen-dokumen Negara terserak pada berbagai tempat tanpa adanya suatu mekanisme yang wajar, yang dapat menunjukkan adanya dokumen-dokumen tersebut, apabila berbagai dokumen Negara hilang atau dimusnahkan semata-mata karena tidak disadari nilai-nilai dokumen-dokumen tersebut oleh sementara pejabat, maka pemerintah tentu akan menanggung akibat dari pada hilangnya informasi, yang dapat menyulitkan pemerintah dalam usaha-usahanya memberi pelayanan kepada rakyat.”

Keperluan akan pengelolaan arsip yang tepat dan akurat sangat diharapkan oleh organisasi dalam menunjang profesionalisme kerja dan kelancaran administrasi perkantoran. Untuk itu, sangat diperlukan pegawai yang mahir dan mengerti dalam mengelola arsip dan memerlukan pelatihan yang khusus. Karena keberhasilan pekerjaan seseorang sangat dipengaruhi oleh sistem kerja organisasi atau lembaga, tingkat pendidikan yang dimiliki, dan keterampilan secara profesional.

Arsip sebagai pusat memori untuk setiap gerakan karena seseorang mungkin tidak dapat mengingat semua laporan penting dan catatan kompleks. Apabila arsip yang dimiliki oleh lembaga pendidikan kurang baik pengelolaannya dan kurang terkonsep, akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi lembaga pendidikan. Hal ini sesuai dengan undang-undang no 7 tahun 1971 pasal 1 dan 3 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan yang

menyebutkan bahwa tujuan kearsipan yaitu menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban sebagai bukti akuntabilitas (tanggung jawab) kinerja instansi pemerintah maupun swasta. Wajar jika sebuah lembaga pendidikan sebagai pencetak era negara berikutnya yang akan membangun Indonesia, apalagi berkepentingan untuk menyelenggarakan program tindakan yang terdokumentasi secara tepat sebagai bentuk kewajiban nasional terhadap undang-undang yang telah ditetapkan.

Arma International (*An Association For Information Management Professionals*) dalam Muhidin dan Winata (2018:2) menyebutkan, “*A record as stored information, regardless of media or characteristics, made or received by an organization that is evidence of its operations and has value requiring its retention for a specific period of time.*” (Arsip adalah informasi yang tersimpan, dengan media atau karakteristik tertentu, yang dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu). Hal ini selaras dengan Kementrian Agama (2010:516) memberikan penegasan bahwa arsip sebagai data/informasi akurat sebagaimana digambarkan Q.S Al-Hujrat/49:6.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصِحُّوا عَلَي
مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang Fasik membawa suatu berita, Maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa

mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu.

Ayat di atas adalah salah satu dasar yang ditetapkan agama dalam kehidupan sosial serta tuntunan yang sangat konsisten bagi penerimaan dan pengamalan suatu berita. Keberadaan dan kerjasaman manusia harus didasarkan pada hal-hal yang diketahui dan jelas. Manusia sendiri tidak dapat menjangkau seluruh informasi karena itu, ia membutuhkan pihak lain. Pihak lain itu ada yang jujur dan memiliki integritas sehingga hanya menyampaikan hal-hal yang benar dan sebaliknya. Oleh karena itu, berita harus disaring, khawatir jangan sampai seseorang melangkah tidak dengan jelas atau dalam bahasa ayat diatas *bi jahalah*. Dengan kata lain, ayat ini menuntut kita untuk menjadikan langkah kita berdasarkan pengetahuan sebagai lawan dari *jahalah* yang berarti kebodohan, disamping melakukannya berdasar pertimbangan logis dan nilai-nilai yang ditetapkan Allah SWT sebagai lawan dari makna kedua dari *jahalah*.

Amsyah (2005:4) mengemukakan bahwa Manajemen kearsipan (*Record management*) berfungsi untuk melestarikan penyesuaian dalam hal pembuatan arsip, pencatatan, pengiriman, penyebarluasan, pemanfaatan, penyisihan, penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan. Tujuan akhirnya menyederhanakan jenis dan sedikit banyaknya arsip serta mengefektifkan pemakainya untuk membangun keterampilan staf yang luar biasa dengan pengeluaran biaya yang seminimal mungkin. Pengelolaan terhadap suatu arsip penting, perlu dilakukan dengan alasan arsip tersebut masih sangat diperlukan. Kehadiran file secara teratur dimanfaatkan sebagai sumber penyesuaian dan data nyata oleh mereka yang membutuhkannya.

Administrasi adalah serangkaian kegiatan bersama dengan sekelompok orang, secara sistematis untuk menjalankan lingkaran misi organisasi sehingga dapat terlaksana sebagaimana yang telah direncanakan, diorganisir, diarahkan, dikendalikan, dan dipantau untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan administrasi menjadi lebih efektif bila didukung oleh pengelolaan yang baik. Di sisi lain, salah satu cara untuk mewujudkan good governance adalah dengan memiliki akses terhadap informasi yang akurat, tepat, dan cepat.

Setiap kegiatan administrasi yang akan dilakukan dapat melahirkan arsip, seiring dengan berlangsungnya kegiatan administrasi, maka jumlah arsip pada pendidikan instruktif akan bertambah. Jika tidak dikelola dengan baik maka arsip itu tidak akan memiliki nilai guna, karena hanya tumpukan kertas yang tidak bermanfaat sehingga tidak memberikan data yang akurat jika diperlukan. Kearsipan sebagai salah satu latihan kantor yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh lembaga pendidikan harus dikelola dengan efektif dan efisien karena sangat membantu tugas pimpinan dalam mengambil keputusan serta membantu kerja dari seluruh tenaga pendidik, staf dan karyawan.

Menurut Hasbiyallah dan Ihsan (2018:3) Administrasi adalah proses bisnis bersama yang mencakup seluruh pihak untuk mewujudkan tujuan dan sasaran bersama, sedangkan administrasi sekolah atau madrasah adalah siklus kerja sama seluruh yang melibatkan semua guru untuk mewujudkan sekolah dan madrasah yang berkualitas. Sedangkan administrasi pada konteks pendidikan

adalah pengelolaan pendidikan yang meliputi pengarahannya, pengawasan dan pelaksanaan segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah sekolah dan madrasah.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada lembaga pendidikan sangat dipengaruhi oleh tenaga pendidik, staf dan karyawan yang bekerja pada lembaga pendidikan tersebut, fasilitas yang digunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip tersebut. Pelayanan yang baik dapat dimanfaatkan sebagai salah satu metodologi lembaga pendidikan untuk mewujudkan pemenuhan *customer*. Sebuah pendidikan bermutu tergantung pada tujuan dan instruksi yang akan dilakukan dalam pendidikan. Kualitas pelayanan ditentukan oleh kemampuan lembaga pendidikan atau instansi untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan *customer* dalam pemahaman dengan keinginan *customer*.

Kemajuan instansi atau lembaga pendidikan baik milik swasta maupun milik pemerintah/negara sangatlah dipengaruhi oleh baiknya pengelolaan arsip-arsipnya dan administrasi. Berbagai cara dilakukan dalam pengelolaan arsip di setiap instansi atau lembaga pendidikan seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini. Bentuk *soft file* maupun *hard file* dilakukan tertib, rapih, dan terkonsep agar suatu waktu dibutuhkan oleh pihak lain dan keperluan informasi internal dalam lembaga pendidikan tersebut bisa langsung ditemukan dengan cepat, tepat, dan lengkap.

Fungsi strategis dari bagian administrasi terjadi karena administrasi yang menjangkau seluruh organisasi operasional. Tercapainya tujuan pengajaran yang baik berkaitan dengan kualitas organisasi di dalam lembaga tersebut. Kualitas

penyelenggaraan administrasi merupakan salah satu bentuk upaya yang dilakukan oleh staf atau karyawan bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan administrasi kepada pihak yang dilayani di lingkungan lembaga pendidikan.

Berdasarkan profil (2021) dalam websitnya SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi merupakan sekolah menengah pertama yang berlisensi/terakreditasi “A”, Lembaga Pendidikan yang berbeda pengelolaannya dengan Sekolah-sekolah lain pada umumnya, terlebih lagi diperkuat dengan masuknya SMP Plus Darussalam sebagai salah satu SMP Berbasis Pesantren sejak tahun 2008 yang berada dinaungan dua departemen sekaligus yaitu Kemendiknas (Kementrian Pendidikan Nasional) dan Kemenag (Kementrian Agama), dengan cara ini membantu memperkuat administrasi secara manajemen pengelolaannya. Dan sebagai salah satu lembaga pendidikan yang berada dibawah naungan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi yang menyelenggarakan sistem boarding School dalam pengelolaan pendidikannya. Dengan demikian, setiap siswa atau santri wajib tinggal di asrama Al-Aziziyah yang diasuh oleh KH Muhammad Hasyim Syafa’at tanpa terkecuali.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dibuat oleh peneliti dapat diketahui bahwa ada beberapa permasalahan dalam pengelolaan arsip, *pertama*, arsip yang masuk tidak hanya melewati satu pintu. *Kedua*, waktu staf tata usaha yang terbatas. Hal ini berdasarkan data yang terdapat di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. Mengingat setiap lembaga pendidikan

menerapkan manajemen kearsipan dikarenakan arsip memegang peranan yang sangat penting dalam lembaga pendidikan, karena arsip sebagai bahan data atau informasi yang dapat dipercaya dan sebagai bahan ingatan dari suatu kegiatan organisasi. Arsip/informasi dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan, arsip mempunyai arti yang sangat penting, yaitu untuk menyusun rencana program kegiatan berikutnya.

Dari latar belakang diatas, peneliti terdorong untuk mengadakan penelitian dan mengkaji lebih lanjut bagaimana penerapan tata kelola kearsipan dibagian tata usaha dengan judul **“Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi “**.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah digambarkan, maka perincian fokus penelitian dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana Efektivitas tata kelola kearsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?
2. Bagaimana upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?
3. Apa saja kendala dalam pengelolaan kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?

C. Masalah Penelitian

Diantara masalah penelitian yang ada di lokasi berdasarkan observasi awal peneliti adalah adanya arsip yang masuk tidak hanya dari satu pintu saja dikarenakan tenaga pendidik dan staf yang menerima tidak melapaor kepada staf bagian arsip sehingga mengganggu kegiatan kearsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. Selain itu ada kendala yang lain yaitu waktu yang terbatas sehingga kegiatan pengarsipan tidak sesuai dengan ekspektasi para staf dan karyawan.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui efektivitas tata kelola kearsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.
2. Untuk mengetahui upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.
3. Untuk mengetahui kendala pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

E. Kegunaan Penelitian

1. Kegunaan Teoritis
 - a. Memberikan wacana baru dalam kajian ilmu efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi dan menambah pengetahuan bagi pembaca.
 - b. Memberikan kontribusi pemikiran bagi pengembangan tata kelola kearsipan di lembaga yang terus berkembang sesuai kebutuhan.

2. Kegunaan Praktis

a. Bagi peneliti

Agar mendapatkan pengalaman dan wawasan untuk bekal yang akan datang dalam pengelolaan arsip.

b. Bagi peneliti selanjutnya

Munculnya pemikiran ini diharapkan untuk bahan masukan bagi pembaca maupun peneliti selanjutnya dalam pengelolaan arsip sebagai upaya meningkatkan mutu layanan administrasi.

c. Bagi lembaga

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan bahan pertimbangan bagi lembaga pendidikan untuk menerapkan pengelolaan kearsipan dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Tata Kelola Kearsipan

a. Pengertian tata kelola kearsipan

Istilah pengelolaan sama dengan manajemen yaitu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan berbagai kegiatan yang dilakukan oleh para anggota, organisasi, dan kelompok orang untuk memanfaatkan materi secara efektif dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan. Hal ini senada dengan firman Allah dalam ayat Al-Qur'an surat As-Sajdah 5:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ
مِمَّا تَعُدُّونَ (٥)

Artinya: Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun perhitunganmu.

Ayat di atas dapat diketahui bahwa Allah SWT adalah pengatur alam (*Al Mudabbir/manager*). Keteraturan alam semesta ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam pengelolaan alam semesta ini. Namun, karena manusia diciptakan sebagai khalifah di muka bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam semesta ini.

Dari paparan tentang pengelolaan di atas peneliti menyimpulkan bahwa pengelolaan merupakan proses yang memberikan gambaran pengawasan pada semua kegiatan yang terlibat dalam pelaksanaan

kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum, pengelolaan adalah kegiatan untuk membuat perbedaan yang lebih baik sehingga memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan melakukan sesuatu agar lebih tepat dan cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat.

Arsip merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang mengelola dokumen-dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai nilai guna yang bermanfaat, sebagai pertanggungjawaban, dan setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat. Senada dengan Anggraini dalam Karnati (2015:170) arsip merupakan dokumen dalam segala bentuk yang tertulis (lisan, foto, film, dan lain-lain) yang dijadikan acuan atau referensi dalam penyelenggaraan keorganisasian, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi dan disimpan di lokasi khusus.

Beberapa pengertian lain yang mengenai arsip, menurut UU No. 7/1971/pasal 1 mengemukakan bahwa:

- 1) Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- 2) Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam

keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan definisi arsip di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan dokumen-dokumen baik berupa *hard file* maupun *soft file* yang mempunyai kegunaan yang bermanfaat. Arsip hendaknya disimpan secara sistematis agar setiap arsip dibutuhkan, petugas kearsipan akan lebih mudah dalam menemukan kembali arsip tersebut.

Nisa (2018:7) mengungkapkan bahwa Tata kelola kearsipan yaitu metode pengaturan tempat kerja yang berkaitan dengan segala bentuk huruf atau arsip atau komposisi yang mendorong penemuan kembali ketika laporan diperlukan. Kemudian, Muhidin (2019:67) juga mendefinisikan bahwa pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip secara efektif, efisien, dan sistematis untuk menjamin keterjangkauan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan dan pembuktian yang sah, serta menjamin kesejahteraan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional terhadap eksistensi bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dari paparan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa tata kelola kearsipan memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai informasi dan sebagai sumber ingatan yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

b. Tujuan kearsipan

Tujuan umum dari kearsipan yaitu untuk menyatukan informasi, memudahkan dalam mengakses dan menemukan kembali informasi ketika dibutuhkan, mengamankan arsip, meningkatkan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip. Kearsipan di lembaga pendidikan penting untuk menyelamatkan arsip, mengingat arsip sebagai salah satu bukti pertanggungjawaban aktivitas instansi atau lembaga pendidikan, sekaligus sebagai warisan budaya bangsa negara, sehingga dapat menghindari hilangnya sumber dari informasi yang sangat berharga bagi perkembangan lembaga pendidikan dimasa yang akan datang, maka diperlukannya pengelolaan yang tepat dan terkonsep, sehingga tercipta efektivitas dan efisiensi serta meningkatkan produktivitas bagi instansi/lembaga pendidikan terkait.

Dalam UU 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Penyelenggaraan Kearsipan memiliki tujuan:

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional,
- 2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah,
- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,

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

c. Jenis-jenis arsip

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, Muhidin (2019:5) mengemukakan bahwa arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

- 1) Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip ini tidak hanya berupa kertas atau surat, tetapi juga memuat materi atau literatur yang direkam dalam pita kaset, juga termasuk naskah-naskah,

pemberitahuan, catatan, slide, foto, dan lain-lain. Termasuk arsip dinamis yaitu sebagai berikut:

- a) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan kebutuhan mendasar bagi kemajuan operasional pembuat arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat diganti setiap kali rusak atau hilang. Misalnya, surat-surat keputusan, akte pendirian perusahaan, file-file penelitian, anggaran organisasi, laporan keuangan, surat perjanjian, dan lain sebagainya.
 - b) Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus-menerus. Contohnya daftar hadir atau absen karyawan.
 - c) Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun di suatu organisasi maupun lembaga.
- 2) Arsip statis adalah dokumen yang tidak digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip tersebut biasanya akan memiliki makna dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman dan sulit dijangkau. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi maupun kantor pencipta arsip, melainkan di ARNAS (Arsip Nasional Republik Indonesia). Contoh arsip statis yaitu, berkas Undang-undang, peraturan dan lain-lain. Arsip ini tidak diperlukan secara langsung, tetapi diperlukan sebagai sumber perspektif untuk kegiatan lainnya.

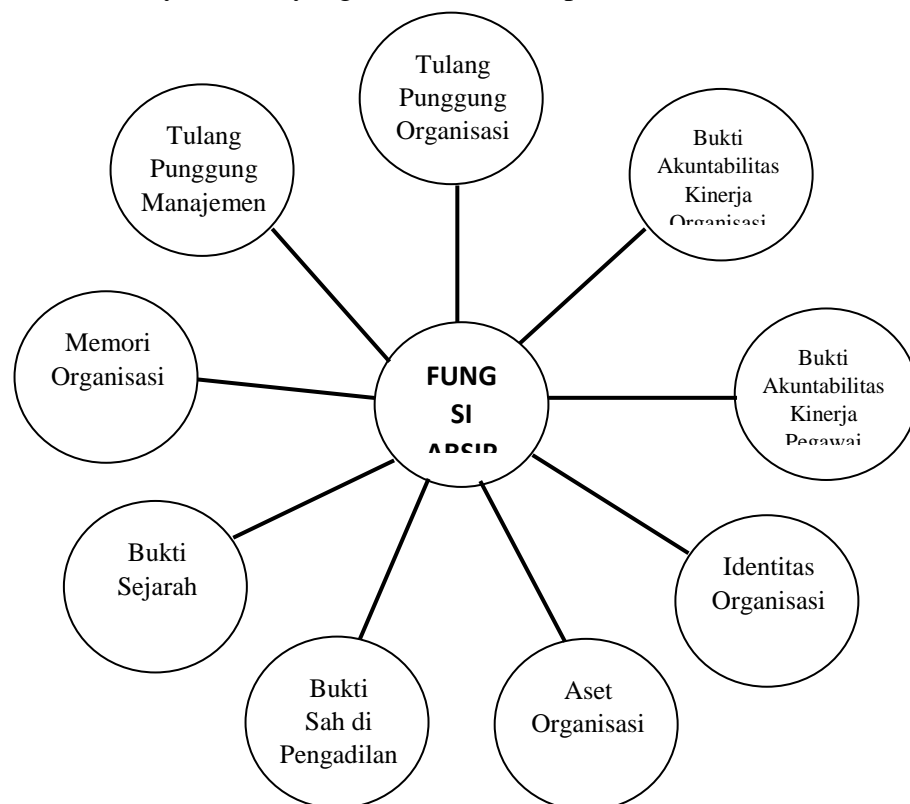
d. Fungsi arsip

Muhidin dan Winata (2018:5) dalam bukunya menjelaskan bahwa, pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut:

- 1) Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam siklus pengambilan keputusan, pimpinan di tingkat administrasi manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan yang dinamis.
- 2) Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun suatu rencana, dibutuhkan banyak data yang mendukung pencapaian tujuan, informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
- 3) Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam betuk arsip.
- 4) Sebagai alat pembuktian. Lembaga pendidikan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh sekolah.

Informasi ini merupakan arsip yang dapat dimanfaatkan dalam proses pembuktian.

- 5) Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan lembaga pendidikan, baik berupa pertukaran, aktivitas internal, maupun hasil yang dibuat oleh sekolah, dapat direkam dalam bentuk arsip. Data yang terekam ini dapat digunakan oleh sekolah dalam menyelesaikan kegiatannya pada masa yang akan datang.
- 6) Dapat digunakan untuk kepentingan lembaga pendidikan. Seluruh kegiatan sekolah akan membuat dan membutuhkan informasi. Berbagai macam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya adalah yang berasal dari arsip.



Gambar 2.1 Fungsi Arsip

Sumber: Pustaka Setia, Juni 2018

e. Ruang lingkup pengelolaan arsip

Pada dasarnya, manajemen arsip merupakan keseluruhan kegiatan sebagai kerangka kerja yang terdiri dari komponen-komponen yang saling terkait, sehingga membentuk *life cycle record* (daur hidup arsip). Pengelolaan arsip menurut Muhidin (2019:67) meliputi, pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis oleh lembaga pencipta arsip sebagai berikut:

- 1) Penciptaan arsip, adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi, maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar. Kegiatan penciptaan arsip meliputi pembuatan dan penerimaan. Pada tahap penciptaan arsip, baik melalui pembuatan maupun penerimaan, arsip diregistrasi melalui buku agenda atau kartu kendali, lalu didistribusikan.
- 2) Penggunaan arsip, adalah tindakan untuk memperkenalkan atau memanfaatkan arsip, untuk membantu kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- 3) Pemeliharaan arsip, adalah gerakan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan kesejahteraan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.

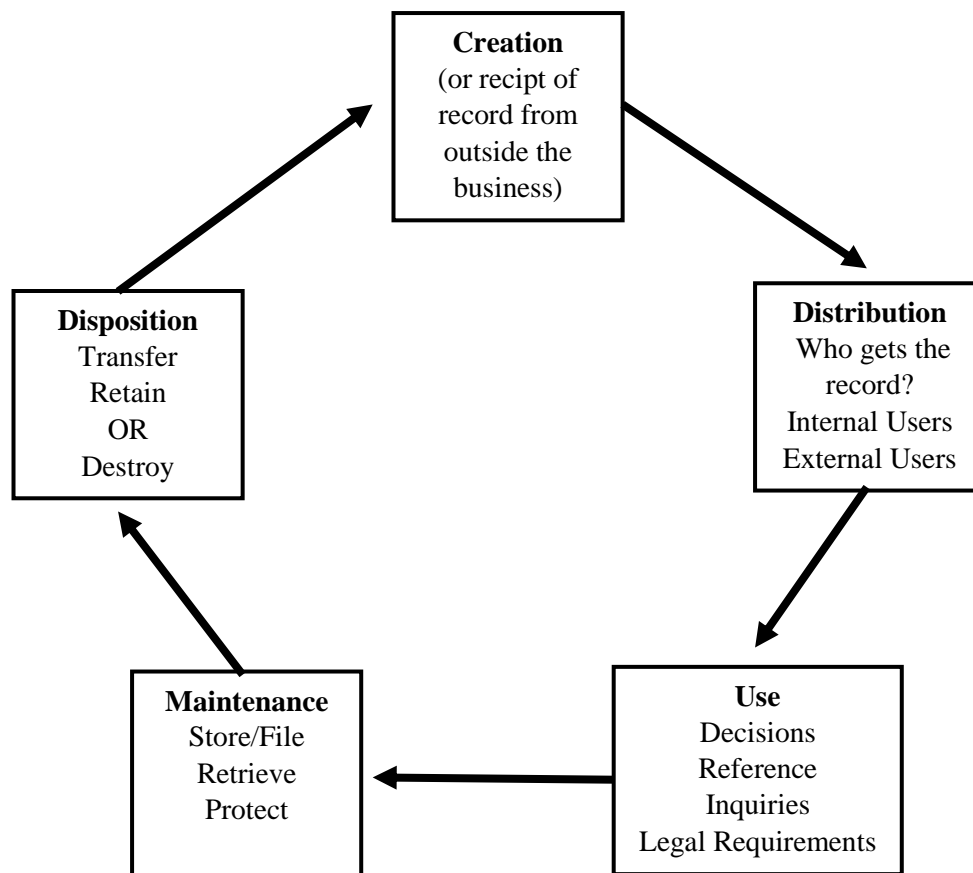
4) Penyusutan arsip, adalah kegiatan pengurangan arsip karena penggunaan arsip frekuensi sudah menurun, jarang digunakan, dan sudah tidak berguna lagi. Kegiatan penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan dan penyerahan arsip statis.



Gambar 2.2 Pengelolaan Arsip

Sumber : Pustaka Setia, Februari 2019

Read dan Ginn dalam Muhidin dan Winata (2018:11) mengungkapkan, *“The record life cycle is the life span of a record as expressed in the five phases of creation, distribution, use, maintenance, and final disposition.”* (Siklus hidup arsip merupakan siklus hidup arsip yang menggabungkan lima tahapan, yakni penciptaan, distribusi (pengurusan arsip), penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi akhir).



Gambar 2.3 *The Life Cycle of a Record*

Sumber: Read dan Ginn (2010:19)

1) Tahap penciptaan arsip (*creaton*)

Pada tahap ini merupakan awal dari siklus kearsipan, arsip diciptakan/dibuat kemudian digunakan sebagai media penyimpanan informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan dal lain sebagainya. Ada dua tahap arsip diciptakan, *pertama* diterima dari organisasi atau instansi maupun seseorang yang berawal dari luar organisasi, *kedua* diciptakan dari internal organisasi atau instansi tersebut. dimulai dari pembuatan atau

penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus kearsipan. Misalnya, surat, laporan, formulir, atau gambar.

2) Tahap pengurusan arsip (*distribution*)

Tahap distribusi merupakan penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain dalam organisasi yang meliputi, kegiatan penyampaian arsip, pengendalian arsip, penyampaian arsip, dan pengendalian terhadap perjalanan arsip. Arsip ini dilakukan setelah pembuatan arsip, agar data sampai kepada pihak/sasaran yang dituju, maka perlu dilakukan penyebarluasan data. Ini akan dilakukan melalui *messenger*, pos, email, dan sebagainya.

3) Tahap pengguna arsip (*use*)

Pada tahap pengguna ini, arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis dan statis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan arsip yang tidak mudah ditemukan dalam arti arsip yang disimpan di tempat yang aman dan susah dijangkau. Dari pernyataan tersebut dapat diartikan bahwa penggunaan arsip sesuai dengan fungsinya masing-masing.

4) Tahap pemeliharaan arsip (*maintenance*)

Tahap pemeliharaan arsip merupakan tahap perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya. Kegiatan pemeliharaan arsip yakni penyediaan sarana dan prasarana kearsipan atau penataan kantor disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip, penyimpanan arsip dilakukan dengan

mempertimbangkan bentuk, media arsip, suhu, dan kelembapan ruangan. Dalam tahap ini, arsip aktif yang telah mengalami penurunan pekerjaannya, karena kegiatan telah selesai maka menjadi inaktif namun harus tetap dipertahankan karena dapat menjadi sumber data, sumber informasi, dan sebagai bukti tanggung jawab.

5) Tahap Penentu nasib akhir arsip (*disposition*)

Merupakan tahap penentuan terhadap keberadaan arsip dalam organisasi, apakah arsip tersebut akan disimpan atau dimusnahkan. Seperti halnya, arsip dinamis inaktif yang sudah kadaluarsa dan tidak mempunyai nilai guna yang dianggap tahan lama dapat dimusnahkan. Sehingga tidak memenuhi kapasitas ruang dan tidak menimbulkan pemborosan. Sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip yang tidak aktif yang diawasi oleh staf dan karyawan yang bersangkutan.

Kelima tahap tersebut seyogyanya dilalui oleh setiap jenis arsip. Jika salah satu atau beberapa tahap kurang ditangani secara serius, maka secara keseluruhan sistem kearsipan menjadi tidak baik. The Liang Gie dalam Wursanto menegaskan bahwa untuk menjadi petugas kearsipan yang baik, diperlukan empat syarat, yakni ketelitian, pengetahuan, keahlian, dan kerapian.

f. Penyimpanan arsip

Dewi (2011:98) mengemukakan bahwa sistem kearsipan yang dipilih haruslah disesuaikan dengan kondisi kantor dan jenis arsip yang akan disimpan. *Filling* sistem kearsipan dibagi menjadi empat sistem yaitu

sistem kronologis, sistem abjad, sistem nomor/kode klasifikasi persepuluh, dan sistem geografis. Jannah (2018:23) juga berpendapat bahwa 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, kemudian setiap arsip diberi nomor urutan dimulai nomor satu dan seterusnya. Sistem ini biasanya disebut sistem *filling* yang tidak langsung, karena sebelum memberikan nomor, pengelola arsip harus mengadakan mengelompokkan arsip yang ada menurut permasalahannya, lalu diberi nomor dibelakangnya.

2) Sistem abjad

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

3) Sistem geografis

Sistem geografis adalah kerangka penyimpanan dokumen arsip disusun berdasarkan nama tempat atau wilayah. Kerangka ini umumnya digunakan oleh lembaga/instansi yang mempunyai unit-unit organisasi di beberapa wilayah.

4) Sistem subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang dikelompokkan berdasarkan subjek atau perihal maupun masalah dokumen. Untuk situasi ini penggolongan tergantung pada isi dari dokumen dan kepentingan dokumen. Sistem subjek bisa digabungkan dengan sistem abjad. Hal ini dimaksudkan agar setelah diurutkan berdasarkan 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.

Seperti yang ditunjukkan oleh Wursanto (2007:71) Sistem pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan isi informasinya tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Upaya mendapatkannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- 1) Pengelola arsip harus benar-benar orang yang dapat menyimpan rahasia.

- 2) Harus dilakukan pengendalian dalam penyimpanan arsip. Misalnya peminjaman hanya dapat dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
- 3) Dilarang bagi siapapun selain pengelola arsip mengambil arsip dari tempatnya.
- 4) Arsip diletakkan pada tempat yang terlindung dari pencurian.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan adalah tahapan dalam melakukan siklus pengarsipan dokumen sehingga dokumen yang disimpan dapat ditemukan kembali.

g. Pengelolaan arsip yang baik

Sebagaimana yang ditunjukkan oleh Balderton dalam Adisasmita (2011:21), istilah pengelolaan setara dengan manajemen, yaitu menggerakkan, mengorganisasikan, dan membimbing usaha manusia untuk memanfaatkan sepenuhnya material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan. Selain itu, Adisasmita (2011:22) juga berpendapat bahwa pengelolaan tidak hanya menyelesaikan suatu tindakan, tetapi merupakan pengembangan dari kegiatan yang menggabungkan fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara nyata dan produktif.

Menurut Dwihartanti dalam Erlyani (2020:16) Arsip perlu dikelola dengan baik dan sesuai dengan kaidah pengelolaan arsip yang benar. Tujuannya agar arsip tidak hilang dan keberadaan serta status arsip lebih

awet. Selain itu, begitu juga saat mencari kembali arsip harus dapat dilakukan dengan cepat. Sehubungan dengan pengelolaan arsip ada beberapa pengaturan antara lain:

1) Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat

Arsip harus disimpan dengan memanfaatkan sistem yang tepat. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk penyimpanan arsip agar memudahkan dalam pekerjaan penyimpanan arsip, dan juga agar pada saat penyimpanan arsip pada setiap organisasi dapat berbeda dan berubah, bergantung pada kebutuhan, jumlah arsip, kemampuan, dan komponen lain.

2) Fasilitas kearsipan

Fasilitas kearsipan adalah hal-hal yang diharapkan untuk mendokumentasikan kegiatan pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan sangat bergantung pada kerangka penyimpanan arsip yang diambil. Selanjutnya, diusahakan fasilitas kearsipan diubah sesuai dengan kebutuhan agar efisien. Fasilitas kearsipan terhubung dengan beberapa hal, terutama mesin kantor, perabot, peralatan, korespondensi, dan perlengkapan kantor.

3) Petugas kearsipan

Petugas kearsipan adalah hubungan beberapa kelompok atau perkumpulan yang menangani arsip, sesuai aturan, petugas kearsipan harus menjadi individu yang profesional, memiliki pemahaman yang memuaskan tentang arsip dan sistem kearsipan, serta memiliki ide

kreatif sehingga pengelolaan arsip dapat akurat, untuk menjadi petugas kearsipan perlu memikirkan berbagai hal, termasuk informasi, keterampilan, dan kepribadian.

4) Lingkungan kerja

Lingkungan kerja kearsipan adalah suatu tempat atau ruang yang digunakan untuk penyimpanan arsip. Beberapa hal yang berhubungan dengan lingkungan atau iklim antara lain: udara, suara, cahaya, kerapian alam, dan keamanan. Hal-hal ini penting karena dapat mempengaruhi kualitas dan status arsip yang disimpan. Lingkungan kerja dikaitkan dengan cahaya, suhu, keteraturan, dan keamanan.

2. Mutu Pelayanan Administrasi

a. Pengertian Mutu Pelayanan Administrasi

Menurut Muhandri dan Kadarisman (2012:11) mutu atau biasa disebut kualitas layanan merupakan ukuran seberapa baik tingkat manfaat yang diberikan mampu memenuhi keinginan klien. Jika manfaat yang didapat atau dirasakan tidak seperti yang diharapkan, maka kualitas manfaat dianggap buruk. Sebaliknya, jika manfaat yang diperoleh melebihi keinginan pelanggan, maka kualitas manfaat dipandang sebagai kualitas yang sempurna.

Menurut Lewis dan Booms (1983) dalam Tjiptono (2011:180) menyatakan bahwa kualitas jasa atau kualitas layanan adalah sebagai ukuran seberapa bagus tingkat layanan yang diberikan mampu sesuai dengan ekspektasi konsumen. Pelayanan yang baik yaitu melayani setiap

saat, secara tepat dan memuaskan, berperilaku sopan, ramah dan menolong serta profesional, bahwa kualitas merupakan standar yang harus dicapai oleh seorang/kelompok/lembaga/organisasi mengenai kualitas SDM (Sumber Daya Manusia) kualitas cara kerja.

Setiap lembaga pendidikan/instansi dituntut untuk dapat memenuhi keinginan dan kebutuhan pelanggan. Oleh karena itu, jika ingin memenuhi kebutuhan pelanggan/*costumer*, lembaga harus mampu melihat apa yang diinginkan dan dibutuhkan peserta didiknya ataupun masyarakat luar lainnya. Kepuasan pelanggan sangat bergantung pada seberapa baik pelayanan administrasi yang diberikan oleh penyedia jasa. Semakin berkualitas pelayanan yang diberikan kepada penyedia jasa maka semakin terpenuhi keinginan atau kebutuhan pelanggannya. Maka kegiatan tersebut akan memberikan dampak positif terhadap lembaga pendidikan tersebut dikarenakan keinginan pelanggan untuk terus menggunakan jasa penyedia. Hal ini sesuai dengan Hardiansyah (2011:36) juga berpendapat bahwa kualitas pelayanan adalah suatu hal yang berhubungan dengan pemenuhan kebutuhan atau asumsi klien, dimana pelayanan dikatakan berkualitas jika dapat menyediakan produk dan jasa (pelayanan) sesuai dengan kebutuhan dan asumsi klien. Untuk situasi ini, kualitas pada dasarnya terkait dengan pelayanan yang baik, khususnya sikap atau metode karyawan dalam melayani klien atau masyarakat secara memuaskan.

Berdasarkan penjelasan di atas mengenai kualitas pelayanan, peneliti dapat menyimpulkan bahwa kualitas pelayanan adalah penyajian jasa atau layanan yang sesuai dengan standar lembaga dan diupayakan dalam pelayanan tersebut sama dengan apa yang diharapkan oleh pelanggan/*costumer* atau melebihi ekspektasi pelanggan.

Tata usaha dalam perspektif yang luas adalah administrasi, administrasi yaitu siklus lengkap yang mencakup semua pihak yang mewujudkan tujuan bersama, sementara administrasi adalah program kolaborasi seluruh kekuatan, untuk membuat sekolah yang berkualitas. Sedangkan administrasi pendidikan adalah pembinaan, pengawasan, dan pelaksanaan segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah sekolah. Tata usaha sebagai salah satu komponen dari administrasi merupakan penunjang terlaksananya organisasi yang baik, meliputi kegiatan pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan bahan keterangan. Wujud daripada keterangan-keterangan yang merupakan saran utama dari kegiatan tata usaha dapat berupa surat-menyurat, formulir, kartu-kartu, daftar-daftar, gambar, foto-foto, dan benda lainnya yang bisa memberikan keterangan.

Administrasi/manajemen adalah salah satu arti dari kata dalam bahasa arab yakni *tadbir* (تدبير), bentuk masdar (verbal noun) dari kata kerja *dabbara al-'amr* (untuk menyelesaikan urusan sampai akhir). Al-Sayyid al-Sharif 'Ali al-Jurjani dalam Sohiron (2015:1) bahwa "*al-tadbir al-nazar fi al-'awaqib bi ma'rifat al-khayr wa Ijra' al-'umur 'ala 'ilm al-*

'*awaqib*', yaitu menguji/memeriksa akibat-akibat (hasil) dengan mengetahui apa yang baik dan menaruh perkara dengan pertimbangan ilmu tentang akibat-akibat yang dihasilkan.

Salah satu ayat yang menjelaskan kata *دبر* menurut Kementerian Agama (2010:208) digambarkan pada Q.S Yunus ayat (10:3) yakni:

إِنَّ رَبَّكُمُ اللَّهُ الَّذِي خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ فِي سِتَّةِ أَيَّامٍ ثُمَّ اسْتَوَىٰ عَلَى الْعَرْشِ
يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مَا مِنْ شَفِيعٍ إِلَّا مِنْ بَعْدِ إِذْنِهِ ذَلِكُمُ اللَّهُ رَبُّكُمْ فَاعْبُدُوهُ أَفَلَا
تَذَكَّرُونَ (٣)

Artinya: Sesungguhnya Tuhan kamu ialah Allah yang menciptakan langit dan bumi dalam enam masa, Kemudian dia bersemayam di atas 'Arsy untuk mengatur segala urusan. tiada seorangpun yang akan memberi syafa'at kecuali sesudah ada izin-Nya. (Dzat) yang demikian Itulah Allah, Tuhan kamu, Maka sembahlah Dia. Maka apakah kamu tidak mengambil pelajaran?.

Tafsir Al-Muyassar / Kementerian Agama Saudi Arabia dari ayat tersebut yaitu (Sesungguhnya tuhan kalian adalah Dzat yang menciptakan langit dan bumi dalam masa enam hari. Kemudian Dia bersemayam (diatas dan tinggi) di atas arsy dengan bersemayam yang layak dengan keagungan dan kebesaran Nya, mengatur urusan-urusan seluruh makhluk Nya, tidak ada seorang pun yang sanggup melawan Nya dalam keputusan Nya. Dan tidak ada pemberi syafaat yang memberikan syafaat di sisiNya pada hari kiamat, kecuali setelah Dia memberi izin bagimnya untuk memberikan syafaat, maka beribadahlah kalian kepada Allah, tuhan kalian yang memiliki sifat-sifat tersebut, dan murnikanlah ibadah kepadaNya. apakah

kalian tidak mengambil ibrah dan mengambil pelajaran dari ayat-ayat dan hujjah- hujjah ini?.

Menurut Sohiron (2015:6) dalam bukunya Administrasi dan Supervisi Pendidikan mengusulkan bahwa manajemen/administrasi pendidikan pada prinsipnya merupakan suatu bentuk penerapan manajemen atau administrasi dalam mengelola, mengatur dan mengalokasikan sumber daya yang terdapat dalam dunia pendidikan, fungsi administrasi pendidikan yaitu alat untuk mengintegrasikan peranan seluruh sumberdaya guna tercapainya tujuan pendidikan dalam suatu konteks sosial tertentu, ini berarti bahwa bidang-bidang yang dikelola mempunyai kekhususan yang berbeda dari manajemen dalam bidang lain.

Berdasarkan definisi yang telah dipaparkan diatas, maka dapat peneliti simpulkan bahwa administrasi pendidikan merupakan tindakan mengkoordinasikan perilaku manusia dalam pendidikan, agar sumber daya yang ada dapat ditata sebaik mungkin, sehingga tujuan pendidikan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Administrasi pendidikan atau manajemen pengelolaan seluruh kegiatan pendidikan sebagai pemandu jalannya proses pendidikan. Administrasi pendidikan merupakan keseluruhan dari proses kegiatan dalam pendidikan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pembiayaan, dengan memanfaatkan fasilitas yang telah disediakan oleh lembaga pendidikan, untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Dari beberapa pengertian mutu pelayanan atau *quality service* dengan administrasi pendidikan, peneliti dapat menyimpulkan bahwa mutu pelayanan administrasi merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pegawai atau staf bagian administrasi yang berwibawa dalam memberikan kepuasan layanan kepada pihak yang dilayani dilingkungan sekolah.

b. Fungsi Administrasi Pendidikan

Suharsini mengemukakan administrasi pendidikan dihadirkan untuk memberikan pelayanan yang maksimal dalam menyesuaikan kegiatannya dengan tujuan setiap lembaga yang dilayaninya. (Hasbiyallah dan Ihsan, 2019:9)

Menurut Hadijaya (2012:14) dalam buku Administrasi Pendidikan bahwa makna administrasi dengan fungsi-fungsinya yaitu sebuah proses pengaturan dan pemberdayaan sumber daya untuk mencapai tujuan. Penerapan fungsi-fungsi administrasi di bidang pendidikan meliputi:

1) Perencanaan (*Planning*)

Menurut Castetter (1996:38) dalam hadijaya, perencanaan merupakan cara manusia memproyeksikan niat terhadap apa yang ingin dicapai. Karena perencanaan berkaitan dengan konsep masa depan, masalah-masalah yang membutuhkan imajinasi dan pilihan, pemikiran disengaja dengan melihat masa lampau, dan dicapai melalui rancangan, perencanaan mewakili sebuah upaya yang paling menarik dan menantang yang merupakan antitesis dari keadaan yang telah dianggap

layak pada masa sekarang, gaya kepemimpinan *laissez-faire*, dan kinerja yang tak terarah.

Sebagaimana firman Allah SWT dalam surat Al-Insyiroh Ayat 7-8 menjelaskan tentang pentingnya perencanaan sebagai berikut:

فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ (٧) وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَبْ (٨)

Artinya: Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. dan hanya kepada Tuhan-mulah hendaknya kamu berharap.

Ayat tersebut menjelaskan bahwa apabila seseorang telah selesai melakukan suatu pekerjaan, maka kerjakanlah pekerjaan yang lain, agar mendapatkan hasil yang baik dan maksimal lakukanlah pekerjaan tersebut dengan sungguh-sungguh.

Dari pengertian yang telah dipaparkan di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa perencanaan merupakan siklus dalam mencari tahu apa yang sangat perlu dicapai, dimulai sekarang dan selanjutnya, juga menetapkan berbagai langkah yang diharapkan untuk mencapai tujuan tersebut.

2) Pengorganisasian (*Organising*)

Kelestarian suatu organisasi akan lebih terjamin apabila kerjasama yang terdapat di dalam pelaksanaan fungsi pengorganisasian (*organising*) pada organisasi tersebut berjalan secara efektif dan efisien. Pengalaman berbagai organisasi menunjukkan bahwa semakin lama suatu organisasi mampu bertahan, maka biasanya tingkat efektivitas

dan efisiensi kerelaan para anggotanya untuk memberikan sumbangsih masing-masing kepada usaha bersama yang dilakukan juga semakin meningkat.

Pengorganisasian sebagai fungsi administrasi pendidikan menjadi tugas utama bagi para pemimpin pendidikan termasuk kepala sekolah sehari-hari terdapat bermacam-macam jenis pekerjaan yang memerlukan kecakapan dan keterampilan dan tanggungjawab yang berbeda-beda. Keragaman tugas dan pekerjaan semacam itu tidak mungkin dilakukan dan dipikul sendiri oleh pemimpin. Dalam hal ini terletak bagaimana kecakapan kepala sekolah mengorganisasikan guru-guru dan pegawai sekolah lainnya dalam menjalankan tugasnya sehari-hari sehingga tercipta adanya hubungan kerjasama yang harmonis dan lancar.

Sebagaimana firman Allah SWT terhadap pentingnya pengorganisasian terdapat dalam surah As-Shaff ayat 4:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنْيَانٌ مَّرْصُومٌ (٤)

Artinya: Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur, mereka seakan-akan seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.

Ayat di atas diibaratkan sebagai shaff yang lurus. Sebuah organisasi tidak akan bisa berjalan dengan sendirinya secara individual, melainkan harus dilakukan dengan cara bekerjasama agar terikat dengan kokoh. Barisan yang kokoh inilah yang akan menjadi landasan

utama sebuah organisasi disertai dengan keteraturan dan kekokohan anggota didalamnya.

Dari beberapa penjelasan tentang Pengorganisasian (*Organising*) di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengorganisasian adalah serangkaian aktivitas pembagian tugas yang harus diselesaikan serta proses pengembangan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan perusahaan.

3) Tindakan atau Pelaksanaan Tugas (*Actuating*)

Pemimpin atau biasa disebut manajer harus sesuai dengan kemampuannya menggerakkan baik tenaga pendidik, kependidikan, maupun penunjang dalam organisasi yang menangani pendidikan. Para Manajer melalui *perintah* yang mereka berikan mengarahkan aktivitas anggota organisasi dari berbagai bagian yang berbeda untuk mencapai tujuan organisasi. Pembagian pekerjaan sesuai bidang-bidang yang ada mengarahkan pengembangan kemampuan kerja khusus dari para anggota organisasi sehingga mereka dapat memusatkan pikiran pada tugas-tugas tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi. *Disiplin* mengarahkan semua anggota organisasi untuk mematuhi prosedur operasional baku, kaidah yang berlaku dalam organisasi, dan penjatuhan sanksi sebagai konsekuensi bagi anggota organisasi yang tidak dapat melaksanakan tugas sesuai standar yang telah ditetapkan organisasi.

4) Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan menuntut kepada para manajer untuk menggunakan kewenangan mereka dalam rangka menjamin bahwa tindakan pekerja sesuai dengan tujuan dan aturan organisasi. *Otoritas* tersebut memberdayakan para manajer untuk menggunakan kekuasaan dan kontrol terhadap bawahan guna mengarahkan aktivitas mereka demi kemajuan organisasi. Posisi bawahan dituntut untuk senantiasa dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan berhasil oleh atasannya sesuai kewenangan atasan yang ada dalam organisasi.

Proses pengawasan mencatat segala kejadian yang berkembang dalam organisasi untuk memastikan bahwa organisasi berjalan sesuai dengan arah yang benar agar dapat sampai pada tujuannya dan memungkinkan manajer mendeteksi terjadinya penyimpangan-penyimpangan dari perencanaan yang telah dibuat dan mengambil tindakan korektif pada waktu yang tepat. Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencana, kebijakan, dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan lebih baik.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa, supervisi sebagai fungsi administrasi pendidikan berarti aktivitas-aktivitas untuk menentukan kondisi-kondisi esensial yang akan menjamin tercapainya tujuan pendidikan.

5) Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan adalah penjelasan, petunjuk, bimbingan serta pertimbangan terhadap para personil pendidikan yang terlibat, baik yang berada dalam jabatan struktural ataupun fungsional agar pelaksanaan tugas di bidangnya masing-masing dapat berjalan dengan lancar dan tidak menyimpang dari garis program yang telah ditetapkan. Pejabat struktural di lingkungan Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dan pejabat fungsional seperti pengawas dan kepala sekolah/madrasah sesuai dengan kemampuannya mengarahkan baik tenaga kependidikan maupun tenaga penunjang di lingkungan kerjanya masing-masing.

Dalam pelaksanaannya pengarahan ini dapat dilaksanakan bersamaan dengan pengawasan. Di sini manajer memiliki banyak kesempatan untuk memberi petunjuk atau bimbingan bagaimana seharusnya pekerjaan diselesaikan. Jika pengarahan yang disampaikan manajer sesuai dengan kemauan dan kemampuan dari staf, maka staf pun akan termotivasi untuk memberdayakan potensinya dalam melaksanakan pekerjaannya.

6) Pengkoordinasian (*Coordinating*)

Pengkoordinasian adalah segenap kegiatan yang ditujukan untuk menghubungkan berbagai bagian-bagian pekerjaan dalam suatu organisasi. Mengenai koordinasi terdapat perbedaan pandangan di antara para ahli. Di satu pihak ada yang memandangnya sebagai fungsi

administrasi. Sementara pihak yang lain menganggapnya sebagai tujuan administrasi. Dalam pandangan yang kedua, keberhasilan koordinasi sepenuhnya tergantung pada keberhasilan atau efektivitas dari fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Pengkoordinasian/(*Coordinating*) diartikan sebagai usaha untuk menyatupadukan kegiatan dari berbagai individu agar kegiatan mereka berjalan selaras dengan anggota dalam usaha mencapai tujuan. Usaha pengkoordinasian dapat dilakukan melalui berbagai cara seperti: 1) melaksanakan penjelasan singkat (*briefing*), 2) mengadakan rapat kerja, 3) memberikan unjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, 4) memberikan balikan tentang hasil atau kegiatan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa koordinasi adalah aktivitas membawa orang-orang, material, pikiran-pikiran, teknik-teknik dan tujuan-tujuan ke dalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan.

7) Pelaporan (*Reporting*)

Segala kegiatan organisasi pendidikan mulai dari perencanaan hingga pengawasan, bahkan pemberian umpan balik tidak memiliki arti jika tidak dicatat secara baik. Kemudian semua proses dan atau kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan dalam organisasi formal, seperti lembaga pendidikan, biasanya selalu dipertanggungjawabkan.

8) Penganggaran (*Budgeting*)

Pelaksanaan setiap kegiatan dalam program-program yang telah dibuat dalam suatu organisasi diperlukan pendanaan. Oleh karena itu, pada fungsi ini, organisasi sudah harus menetapkan dari mana sumber keuangannya, akan dipergunakan untuk kegiatan apa saja, bagaimana pengalokasian dan perhitungannya. Penghitungan terhadap berbagai biaya yang dikeluarkan untuk menjalankan roda organisasi ini dilakukan agar segala pengeluaran tersebut dapat dipertanggungjawabkan oleh para pengelola organisasi tersebut.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam fungsi pembiayaan yaitu: perencanaan tentang berapa biaya yang diperlukan, dari mana dan bagaimana biaya itu dapat diperoleh atau diusahakan, bagaimana penggunaannya, siapa yang akan melaksanakannya, bagaimana pembukuan dan pertanggungjawabannya, bagaimana pengawasannya, dan lain sebagainya.

c. Strategi meningkatkan mutu pelayanan

Menurut Jannah (2018:52) dalam tugas-tugas pelayanan soal prosedur dan metode harus benar-benar menjadi perhatian manajemen, karena ini akan menentukan kualitas dan kecepatan dalam pelayanan administrasi, baik pelayanan manual maupun pelayanan yang menggunakan peralatan. Adapun tata cara pencapaian tujuan, ada beberapa strategi administrasi yang perlu diketahui, antara lain:

1) Manajemen dengan Sasaran (Manajemen by Objective = MBO)

Strategi ini menggunakan cara pendekatan pada sasaran organisasi yang dijabarkan lebih lanjut menjadi sasaran unit kerja yang paling kecil. Unit-unit kerja tersebut setelah menentukan sasaran yang direncanakan, kemudian membuat rencana dan pengendaliannya bersama dengan unit tingkat manajemen. Dengan strategi demikian, semua tingkat manajemen tersusun secara sengaja, diatur berdasarkan kewajiban mereka atas tugas-tugasnya dan merasa sepenuhnya bertanggung jawab untuk mencapai sasaran yang menjadi tanggung jawabnya.

2) Manajemen Hasil (Manajemen by Result = MBR)

Strategi manajemen hasil, sesungguhnya memiliki prinsip yang sama dengan strategi MBO, hanya perbedaannya di sini adalah jelas-jelas pendekatannya pada hasil dari organisasi, yang sudah tentu dapat diukur. Teknik MBR ini merupakan penyempurna dari strategi MBO, hanya dasar pendekatannya lebih jelas atau nyata.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa strategi meningkat mutu pelayanan itu penting. Dalam penerapannya semua komponen yang ada di sekolah haruslah memiliki kehati-hatian dalam mewujudkan strategi meningkatkan mutu pelayanan guna mencapai kepuasan dari klien jasa pendidikan. Dengan demikian, diharapkan mutu pelayanan terus membaik dan meningkat agar kegiatan sekolah dapat berjalan dengan baik dan efisien.

d. Dimensi Pokok Kualitas Pelayanan

Menurut Parasuraman yang dikutip oleh Tjiptono (2011:198) terdapat lima dimensi pokok dalam kualitas pelayanan sebagai berikut:

- 1) Reliabilitas (*reliability*), berkaitan dengan kemampuan perusahaan untuk memberikan pelayanan yang akurat sejak pertama kali tanpa melakukan kesalahan apapun dan menyampaikan jasanya sesuai dengan waktu yang disepakati.
- 2) Daya Tanggap (*Responsiveness*), berhubungan dengan kesediaan dan kemampuan karyawan untuk membantu para konsumen dan merespon permintaan mereka, serta menginformasikan kapan jasa akan diberikan dan kemudian memberikan jasa secara cepat.
- 3) Jaminan (*Assurance*), perilaku karyawan yang mampu menumbuhkan kepercayaan konsumen terhadap perusahaan dan perusahaan bisa menciptakan rasa aman bagi para konsumennya. Jaminan juga berarti bahwa para karyawan selalu bersikap sopan dan menguasai pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk menangani setiap pertanyaan atau masalah konsumen.
- 4) Empati (*Empathy*), menyatakan bahwa perusahaan memahami masalah para konsumennya dan bertindak demi kepentingan konsumen, serta memberikan perhatian personal kepada para konsumen dan memiliki jam operasi yang nyaman.

5) Bukti Fisik (*Tangible*), berkenaan dengan daya tarik fasilitas fisik, peralatan/perlengkapan yang lengkap, dan material yang digunakan perusahaan bersih, serta penampilan dari karyawan rapi.

Berdasarkan kelima dimensi kualitas layanan tersebut, maka kepuasan pelanggan dapat diukur, dipahami dan dijadikan sebagai suatu hasil yang baik untuk kepentingan peningkatan kualitas pelayanan jasa yang diberikan kepada pelanggan, baik pelanggan yang baru pertama kali maupun pelanggan yang sudah berulang-ulang menggunakan jasa tersebut.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian yang berkaitan dan yang mempunyai kemiripan dengan judul yang ditentukan penulis diantaranya “Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi”.

Pertama, peneliti yang dilakukan oleh Nugroho, Sidiq, dan Khasanah dengan judulnya yaitu “Pengaruh Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Balai Desa Krandegan”. Penelitian ini bermaksud untuk mengukur seberapa besarnya dari pengaruh efektivitas tata kelola kearsipan terhadap peningkatan mutu pelayanan administrasi di Balai Desa Krandegan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode deskriptif kuantitatif. Kemudian adalah teknik pengumpulan data di lakukan melalui angket dengan sebanyak sampel 15 orang. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa peningkatan efektivitas tata kelola

kearsipan berpengaruh secara signifikan terhadap meningkatkan pelayanan administrasi dengan di perolehnya Thitung 3,911 dengan nilai signifikannya sebesar 0,006. Kemudian besarnya pengaruh peningkatan efektivitas tata kelola kearsipan sebesar 0,513 sedangkan sisanya sebesar 0,487 dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak di teliti pada penelitian ini.(Nugroho, Sidik, and Khasanah, 2021:7551)

Kedua, peneliti oleh Darmawanti dengan judul “Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Kecamatan Medan Marelan, Sumatera Utara”. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif dengan analisis kualitatif, Kemudian teknik pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan masih perlu perhatian khusus karena belum terprosedur dan sistematis semua itu terlihat pada penciptaan, penyimpanan, pemanfaatan, penyimpanan dan penemuan arsip, pemindahan arsip, pemusnahan arsip yang kurang baik, serta masih belum adanya pemahaman pegawai untuk menyusun dan membuat kearsipan tersebut menjadi terprosedur sebagaimana kita ketahui bahwa pegawai wajib mengetahui dan ambil andil dalam penataan arsip agar arsip bisa tersistematis dengan baik guna meningkatkan kualitas pelayanan publik yang ada sebab pelayanan publik yang berkualitas terletak pada kearsipan yang baik pula. (Darmawanti, 2017:2)

Ketiga, peneliti oleh Hayatul Wardah dengan judulnya “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar”. Skripsi dengan metode kualitatif dengan

menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi ini menunjukkan hasil bahwa perencanaan pengelolaan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan. keberhasilan pengelolaan kearsipan di SMP Negeri 1 Darussalam dapat dilihat dari empat fungsi manajemen yang sudah di jalankan dengan baik, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan. Perencanaan dalam pengelolaan sudah di upayakan dengan baik, untuk tahapan perencanaan kedepannya akan lebih difokuskan ke ruang khusus untuk perawatan arsip agar arsip dapat terlindung dan lebih teratur dengan baik. (Wardah, 2020:5)

Tabel 3.1 Kajian Terdahulu

No	Nama	Judul	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Nugroho, Sidiq, dan Khasanah (2021)	Pengaruh Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Balai Desa Krandegan.	Deskriptif Kuantitatif	Peningkatan efektivitas tata kelola kearsipan sangat berpengaruh untuk para pegawai dalam melayani pelayanan administrasi. Mulai dari tempat penyimpanan, fasilitas yang disediakan, profesionalitas yang harus di tunjukana dan juga ketangkasan dalam melakukan pelayanan administrasi. Dari segi pebyimpanan dan pengelolaan arsip tidak ada masalah dan berlangsung dengan baik, karena hal tersebut para pegawai di balaidesa Krandegan dapat melayani masyarakat secara maksimal.	Sama-sama meneliti tentang tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi	Metode Penelitian dan Objek penelitian berbeda
2	Darmawanti (2017)	Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Kecamatan Medan Marelan, Sumatera Utara.	Deskriptif Kualitatif	Pengelolaan kearsipan masih perlu perhatian khusus karena belum terprosedur dan sistematis semua itu terlihat pada penciptaan, penyimpanan, pemanfaatan, penyimpanan dan penemuan arsip pemindahan arsip, pemusnahan arsip yang kurang baik, serta masih belum adanya pemahaman pegawai untuk menyusun dan membuat kearsipan tersebut menjadi	Sama-sama meneliti terkait kearsipan, dan Mutu Pelayanan	Objek berbeda, kata kunci berbeda

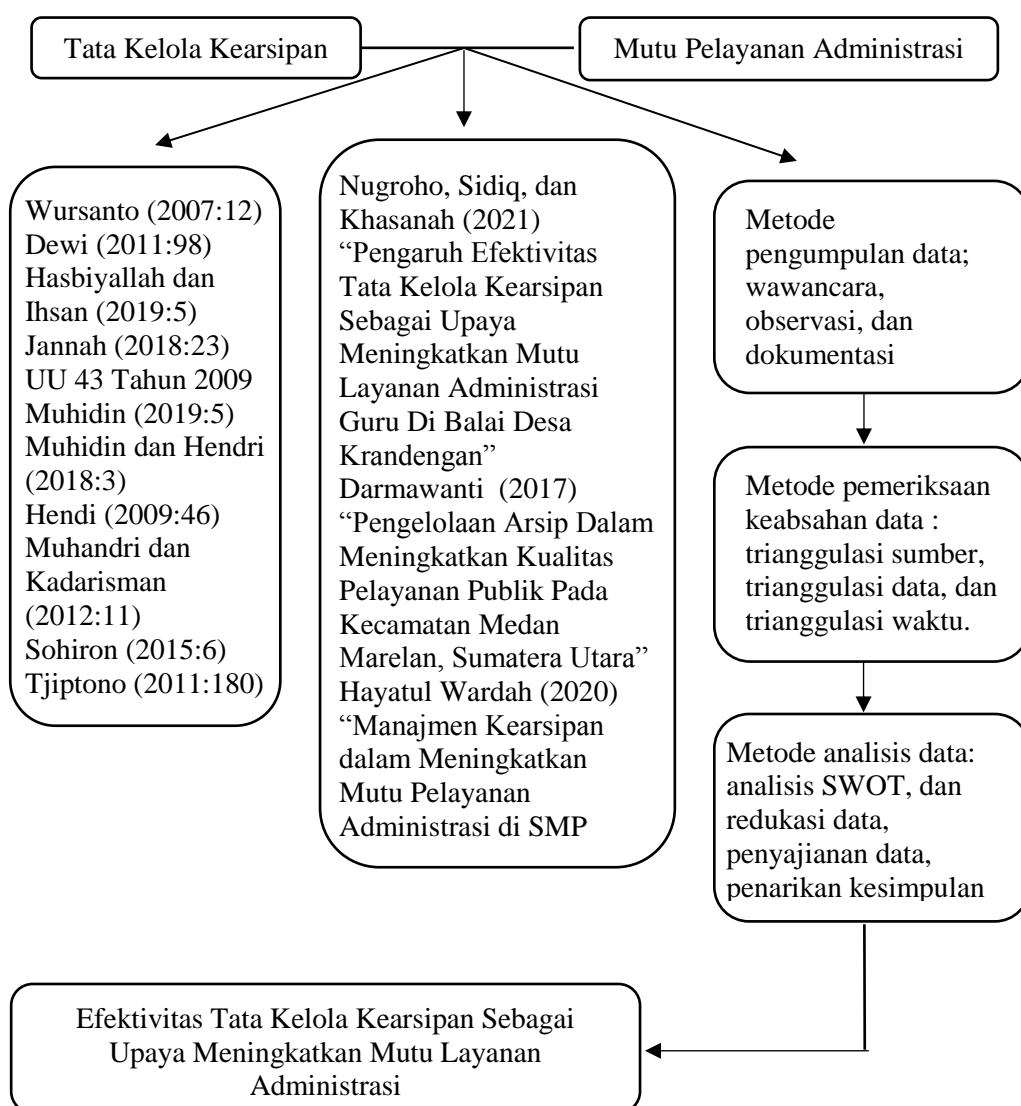
				terprosedur sebagaimana kita ketahui bahwa pegawai wajib mengetahui dan ambil andil dalam penataan arsip agar arsip bisa tersistematis dengan baik guna meningkatkan kualitas pelayanan publik yang ada sebab pelayanan publik yang berkualitas terletak pada kearsipan yang baik pula.		
3	Hayatul Wardah (2020)	Manajmen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar	Deskriptif Kualitatif	Proses pengelolaan arsip di SMP Negeri 1 Darussalam sudah berjalan dengan baik karena sebelum arsip dikelompokkan , terlebih dahulu arsip dibaca ulang dengan teliti dan dikasih penanda silang atau caption di bagian depan agar tidak tercampur dengan arsip yang beum diperiksa. Setelah dibaca dan ditanda dengan tanda silang atau caption lalu langsung dikelompokkan dengan arsip yang sudah tersimpan di dalam map yang sudah dikasih kode menurut map nya masing-masing.	Sama-sama meneliti terkait kearsipan, dan Mutu Pelayanan Administrasi	Kata kunci yang digunakan berbeda, tempat penelitian berbeda

Sumber: Olahan Peneliti, Desember 2021

C. Alur Pikir Penelitian

Berdasarkan teori-teori yang telah peneliti paparkan di atas, maka peneliti akan menggambarkan alur pikir penelitian dalam penelitian ini, agar penelitian ini dapat mendeskripsikan tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi.

Gambar 2.4 Alur Pikir Penelitian



Sumber: Olahan Peneliti, Desember 2021

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif yakni penelitian yang bersifat mendeskripsikan hasil penelitian sebagai jawaban dari beberapa rumusan masalah penelitian dalam bentuk pemaparan apa yang didengar, dilihat, dirasakan, dan ditanyakan pada objek terkait untuk mendapatkan data secara realita (nyata). Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh Sugiyono (2015:29) menyatakan bahwa pada tahap deskripsi, peneliti mendeskripsikan apa yang dilihat, didengar, dirasakan, dan ditanyakan untuk mendapatkan informasi dan data yang kemudian di susun secara jelas untuk mendapatkan hasil yang sesuai.

Pada penelitian ini peneliti mengkonsentrasikan pada efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi dengan data yang dikehendaki oleh peneliti berupa data dalam bentuk deskriptif yaitu dengan perilaku yang dapat diamati dan bentuk kata-kata yang tertulis kemudian digambarkan sesuai realita secara keseluruhan.

Adapun alasan peneliti dalam menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dalam penelitian ini, karena peneliti ingin mendeskripsikan keadaan yang akan diamati di lapangan dengan lebih spesifik, transparan, dan mendalam.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi/obyek penelitian di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. Karena lokasi yang peneliti pilih telah menerapkan berbagai cara yaitu dengan mengoptimalkan tata kelola arsip yang efektif dan efisien agar dapat memenuhi kebutuhan tenaga pendidik dan siswa dalam meningkatkan pelayanan administrasi yang baik, dengan adanya fasilitas media yang memadai berupa sistem dapodik (data pokok pendidikan) dapat membantu penyimpanan arsip berupa *soft file* sehingga mempermudah staf dan karyawan dalam mencari data/dokumen ketika dibutuhkan oleh pihak sekolah.

C. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti dalam penelitian kualitatif sangat diperlukan agar memiliki pemahaman yang baik tentang permasalahan yang terjadi di lokasi penelitian yang relevan dengan topik yang akan diteliti. Kehadiran peneliti penelitian ini dengan melalui hasil observasi dan wawancara dan harus berperan dalam menciptakan kenyamanan, sehingga dengan mudah peneliti mendapatkan informasi dan data yang benar-benar valid yang sesuai dengan realita bukan sengaja dibuat-buat. Dalam penelitian ini kehadiran peneliti yaitu sebagai instrumen/alat penelitian ditempat penelitian, sehingga peneliti dapat mudah dalam mendapatkan informasi data yang ada dilapangan.

D. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini menggunakan *snowball sampling* yaitu dengan menentukan satu orang informan sebagai sumber penggalian data. Hasil dari wawancara mendalam dengan informan tersebut akan dilakukan pencarian informan lainnya berdasarkan petunjuk dari informan bersangkutan atau berdasarkan inisiatif peneliti sendiri dengan pertimbangan kepentingan pengembangan informan yang diperoleh dari informan pertama. Hal ini sesuai dengan ungkapan Sugiyono (2015:300) bahwa *snowball sampling* merupakan salah satu teknik pengambilan sampel sumber data, yang pada awalnya jumlahnya sedikit lama-lama menjadi besar. Hal ini dilakukan karena dari jumlah sumber data yang sedikit belum mampu memberikan data yang memuaskan, maka mencari informan lain yang dapat digunakan sebagai sumber data.

Informan utama dalam penelitian ini adalah kepala staf tata usaha SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi untuk menggali data utama terkait tata kelola kearsipan yang diterapkan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi dan selanjutnya peneliti diarahkan kepada pihak-pihak terkait data dan informasi yang menunjang data penelitian seperti diarahkan ke tata usaha bagian arsip untuk menggali data lebih dalam.

E. Data dan Sumber Data

Sumber data merupakan subyek dari mana data dapat diperoleh. Oleh karena itu, penelitian yang digunakan peneliti adalah survei lapangan, sumber data yang dipergunakan adalah *field research*, yaitu sumber data yang diperoleh

dari penelitian lapangan dengan cara terjun langsung ke objek penelitian untuk memilih dan mengetahui data yang lebih konkrit terkait masalah yang diteliti. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan sumber data primer dan data sekunder. Hal ini sesuai dengan ungkapan Sugiyono (2015: 308) menyatakan bahwa Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber data sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalkan lewat orang lain atau lewat dokumen.

1. Data primer

Sumber data yang berupa observasi, wawancara yang terdapat dari subjek penelitian itu sendiri yaitu staf dan karyawan, kepala sekolah, yang mana subjek penelitian tersebut dapat memberikan pelayanan terhadap lingkungan sekolah, dan objek penelitian itu sendiri yaitu tata kelola kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari.

2. Data sekunder

Dalam penelitian ini yang termasuk data sekunder yaitu dokumentasi penelitian baik berupa profil SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi, data tenaga pendidik, staf dan karyawan seksi kearsipan, serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh seksi kearsipan.

F. Prosedur Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data menggunakan 3 tahapan. Hal ini sesuai dengan pendapat Sugiyono (2015: 309) menyatakan bahwa “Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi yang alami), sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi.

Pengumpulan data yang dilakukan peneliti yaitu dengan datang langsung pada objek penelitian untuk mendapatkan data yang valid, maka peneliti menggunakan metode wawancara (*interview*), observasi, dan dokumentasi.

1. Wawancara (*interview*)

Afifudin dan Saebani (2018:131) Mengemukakan bahwa wawancara adalah salah satu metode pengambilan dengan cara menanyakan sesuatu kepada seseorang yang menjadi informan atau responden. Wawancara (*interview*) adalah metode pengumpulan data yang dijalankan dengan mengadakan tatap muka dan tanya jawab langsung kepada narasumber/informan.

Wawancara digunakan oleh peneliti dalam teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan-permasalahan yang terjadi dan ingin mengetahuinya secara lebih mendalam tentang pengelolaan arsip yaitu dengan bertukar informasi atau berdialog dengan *staff* dan karyawan, Kepala Sekolah dengan melakukan Tanya jawab secara langsung terkait dengan permasalahan yang penulis teliti yaitu upaya meningkatkan mutu layanan

administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

Adapun informannya sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah, untuk mendapatkan informasi tentang profil SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.
- b. staf tata usaha untuk mendapatkan informasi tentang efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.
- c. Pihak-pihak lain yang berkaitan dengan perolehan data dalam penelitian ini.

2. Observasi

Nasution (1988) dalam Sugiyono (2015:226) menyatakan bahwa observasi merupakan dasar dari keseluruhan ilmu pengetahuan. Melalui observasi peneliti dapat menemukan data mengenai fakta yang ada.

Dalam observasi peneliti selain berlaku sebagai pengamat yang dapat melakukan pengamatan terhadap gejala atau proses arsip sekolah yang terjadi di dalam situasi yang sebenarnya yang langsung diamati oleh peneliti, observasi juga digunakan untuk menggali data terkait dengan tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Jadi metode ini digunakan untuk mengamati secara langsung keadaan dan situasi sesuai realita di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

3. Dokumentasi

Sugiyono (2015:240) menyatakan bahwa dokumentasi adalah tulisan, gambar, karya-karya monumental seseorang berupa gambar hidup, foto, sketsa, dan lain lain.

Dalam penelitian ini, metode yang digunakan oleh peneliti yaitu metode dokumentasi yang digunakan untuk menggali data berupa dokumen terkait kearsipan diantaranya, pembinaan dan pendataan lembaga pendidikan, pengembangan kurikulum dan kesiswaan, penyusunan program kerja, sertifikasi guru, mutasi siswa, legalisir ijazah, dan lain sebagainya yang ada di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

G. Keabsahan Data

Penelitian ini pada bagian pemeriksaan keabsahan data menggunakan model triangulasi yakni peneliti mengumpulkan data sekaligus memeriksa kebenarannya. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh William dalam Sugiyono (2015:273) bahwa terdapat tiga triangulasi dalam teknik keabsahan data diantaranya:

1. Triangulasi Sumber

Kegiatan ini dilakukan peneliti untuk melakukan uji kredibilitas data yang telah dilakukan dengan cara memeriksa data melalui beberapa sumber yang telah diperoleh selama dilapangan.

2. Triangulasi Data

Kegiatan ini dilakukan peneliti untuk menguji data yang dilakukan dengan memeriksa data kepada sumber dengan metode yang berbeda-beda disetiap lokasi penelitian.

3. Triangulasi Waktu

Kredibilitas data juga sering dipengaruhi oleh waktu. Sehingga untuk memperoleh waktu yang ideal dalam meneliti, peneliti yang telah melakukan observasi terlebih dahulu mengetahui waktu-waktu yang tepat untuk melakukan wawancara dengan narasumber.

H. Analisis Data

Menurut Afifudin dan Saebani (2018:145) analisis data merupakan aktivitas pengorganisasian data. Data yang terkumpul dapat berupa catatan lapangan dan komentar peneliti, gambar, foto, dokumen, biografi, artikel, dan sebagainya.

Dalam penelitian ini untuk mengetahui efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi dengan menggunakan analisis SWOT (*strengths, weakness, opportunities, and threats*) dan analisis data 3 model sebagai berikut:

1. Analisis SWOT

Analisis SWOT merupakan tindakan menganalisis data dengan melihat kekuatan (*strengths*) dan kelemahan (*weakness*) yang ada di lingkungan internal lembaga dengan mempertimbangkan peluang (*opportunities*) dan

tantangan (*threats*) hal ini sesuai dengan pendapat Satibi (2016 : 123) mengatakan bahwa analisis SWOT merupakan alat efektif yang umum digunakan dalam perencanaan strategi pendidik dan terbagi dalam dua elemen yaitu analisis internal dan eksternal lingkungan. Sedangkan menurut Muhammad (2013 : 176) “Manajemen mencoba merumuskan pilihan strategi yang mungkin dapat diimplementasikan dengan cara melakukan refleksi atas berbagai kemungkinan kombinasi dari indikator kekuatan (S), kelemahan (W), peluang (O), dan ancaman (T) yang sudah ditemukan pada langkah sebelumnya”.

Penelitian ini menggunakan analisis SWOT untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat yang ada, serta mencari pengelolaan yang tepat diterapkan untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

2. Analisis Data 3 Model

Teknik analisis data merupakan cara yang efisien dalam pengumpulan data untuk kemudahan peneliti dalam memperoleh kesimpulan. Menurut Miles & Huberman dalam Sugiyono (2015:246) bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas analisis data yakni data reduksi (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan pengambilan keputusan (*conclusion drawing/verification*).

a. Reduksi Data

Mereduksi data yang dimaksud adalah memfokuskan pada hal-hal yang penting untuk dianalisis dan membuang yang tidak perlu. Reduksi data dilakukan sebelum pengumpulan data dan setelah pengumpulan data. Hal ini sesuai dengan pendapat Sugiyono (2015:339) menyatakan “ dalam mereduksi peneliti merangkum, mengambil data yang pokok dan penting”.

b. Penyajian Data

Menyajikan data dalam bentuk uraian singkat seperti grafik, tabel, pitogram, dan sejenisnya untuk memudahkan dalam memahami apa yang terjadi dalam penelitian. Sesuai yang disampaikan Sugiyono (2015:341) menyatakan bahwa penyajian data kualitatif bisa dilakukan dalam bentuk bagan, uraian singkat, hubungan antar kategori, dan sejenisnya.

Penyajian data dalam penelitian ini berbentuk deskripsi yakni uraian data dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi terkait efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

c. Pengambilan keputusan (*drawing and conclusion*)

Menurut Sugiyono (2011:252) pengambilan keputusan merupakan langkah akhir dari teknik pengumpulan data yang telah diklasifikasikan dan tersaji rapi, kemudian dipilih lagi mana yang akan dijadikan sumber data penelitian dan selanjutnya dijadikan pedoman untuk mencari data-data yang diperlukan.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

A. Gambaran Umum Penelitian

1. Sejarah Singkat Berdirinya SMP Plus Darussalam Blokagung

SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang berada dibawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung yang berdiri sejak tahun 1994. Awal berdirinya SMP Plus Darussalam adalah inisiatif pengasuh Yayasan untuk mendirikan lembaga pendidikan menengah pertama yang berbeda dengan pendidikan menengah pertama konvensional lainnya, yaitu lembaga Pendidikan Menengah Pertama yang menghasilkan Lulusan yang multi talenta dengan tetap tidak meninggalkan makna seutuhnya alumni pesantren.

Pada tahun 1994 didirikannya Sekolah Menengah Pertama yang diberi nama SMP Plus Darussalam, Plus mengandung makna lembaga pendidikan umum dibawah naungan Departemen Pendidikan Nasional yang juga dibekali dengan Pendidikan Diniyah Kepesantrenan yang merupakan binaan Kementrian Agama. Karena itulah SMP Plus Darussalam adalah Lembaga Pendidikan yang sangat beda pengelolaannya dengan Sekolah pada umumnya, dikuatkan dengan terekrutnya SMP Plus Darussalam dalam salah satu SMP Berbasis Pesantren sejak tahun 2008 yang berada dibawah naungan dua departemen sekaligus yaitu Kemendiknas dan Kemenag, sehingga lebih memperkokoh SMP Plus Darussalam secara manajemen pengelolaannya. Oleh karena itu, seluruh siswa/siswi SMP Plus Darussalam wajib tinggal di

Pesantren tanpa terkecuali, dan bisa dikatakan bahwa SMP Plus Darussalam merupakan satu-satunya lembaga pendidikan yang menerapkan sistem boarding School dalam pengelolaannya dibawah naungan Pondok Pesantren Darussalam. Nilai lebih yang dimaksud dalam pengetahuan Agama Islam dengan adanya Madrasah Diniyyah Salafiyah dan kegiatan keagamaan yang dilakukan secara terpadu, privat dan terus-menerus dengan istiqomah di asrama dan sekolah atau lingkungan pondok pesantren.

SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi sudah mengalami enam kali pergantian kepala sekolah yang mulanya dipimpin oleh Bapak Drs Suhadi mulai tahun 1994 sampai 1997, Bapak Anas Saeroji, S.Ag pada periode 1997 hingga 2001, dilanjutkan oleh Bapak Hisbulloh Huda, S.Pd.I pada tahun 2001 sampai 2008, Suryono, S.Pd., M.Pd Periode 2008 sampai 2015, Ikhsan Jawazi, S.Pd.I., S.Pd. Periode 2015 hingga 2018, dan sekarang dipimpin oleh Bapak Muh. Ishaq, S.Pd., M.Pd.I mulai tahun 2018 sampai sekarang. Dalam memasuki era otonomi daerah dengan dihadapkannya pada persaingan ketat yang menuntut perbaikan manajemen, ketenagaan dan fasilitas serta memiliki daya saing positif dalam pendidikan.

Perkembangan peserta didik SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi dalam setiap tahun pembelajaran juga signifikan seiring dengan berkembangnya beberapa program yaitu program unggulan (sains dan tahfidz) baik kelas putra maupun putri. Program Sains lebih memprioritaskan kemampuan dalam ilmu matematik dan Ipa yang di afiliasikan dengan kemampuan Bahasa Inggris dan IT. Begitupun dengan

program Tahfid yang juga dibekali dengan kemampuan IT, dengan target Tahfid minimal 9 Juz Selama menempuh Pendidikan di SMP Plus Darussalam.

Tenaga SMP Plus Darussalam yang sebagian besar merupakan tenaga ahli di bidangnya (profesional) dan disetujui oleh pemerintah dengan menerbitkan Sertifikat Pendidik bagi sebagian besar Gurunya, juga latar belakang pendidikan dengan lulusan S.2, dan demi memperkokoh sistem manajemen SMP Plus Darussalam juga melengkapi infrastruktur yang bisa dikatakan lengkap, dengan adanya Lab. TIK sejumlah 3 ruang sebanyak 120 unit Komputer dengan spesifikasi Core i5, juga Lab IPA dan Lab Bahasa.

2. Keadaan Lingkungan

SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi terletak dipinggir jalan pedesaan dilingkungan Pondok Pesantren Darussalam. Peserta didik yang berasal dari luar kabupaten banyuwangi agar dapat menjangkau dengan mudah untuk bertempat tinggal di asrama-asrama yang disediakan oleh pondok pesantren. Letak strategis ini akan lebih komplit jika melihat keberadaannya yang ada dikawasan banyuwangi selatan tepatnya arah barat laut dari pusat kota banyuwangi.

3. Identitas Sekolah

- | | |
|---------------|-----------------------------------|
| a. NPSN | : 20525573 |
| b. NSS | : 201052523170 |
| c. Nama | : SMP PLUS DARUSSALAM |
| d. Akreditasi | : “A” |
| e. Alamat | : Jl.PP.DARUSSALAM BLOKAGUNG No.2 |
| f. Kode Pos | : 68484 |
| g. Nomor Telp | : (0333)89573 |
| h. Nomer Fax | : 847124 |

- i. E-mail : smpblokagungbwi@yahoo.com
- j. Jenjang : Sekolah Menengah Pertama
- k. Status : Swasta
- l. Lintang : -8.449701526054874
- m. Bujur : 114.092645416914
- n. Ketinggian : 86
- o. Waktu : Sekolah pagi
- p. Kota : Banyuwangi
- q. Provinsi : Jawa Timur
- r. Kecamatan : Tegalsari
- s. Kelurahan/Desa : Karangdoro

4. Tujuan

- a. Siswa beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Berakhlak mulia.
- b. Siswa sehat jasmani dan rohani.
- c. Siswa memiliki dasar-dasar pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi.
- d. Siswa mengenal dan mencintai bangsa, masyarakat, dan kebudayaan.
- e. Siswa kreatif, trampil dan bekerja untuk dapat mengembangkan diri secara terus menerus.

5. Visi dan Misi

Visi SMP Plus Darussalam adalah Berakhlakul Karimah yang Unggul dalam Kopetensi Akademik, Teknologi, Life Skill. SMP Plus Darussalam juga mempunyai Misi sebagai berikut:

- a. Membudayakan akhlakul karimah dalam kehidupan sehari-hari yang diintegrasikan dengan pendidikan pesantren.
- b. Mewujudkan sistem pembelajaran yang inovatif dan proposional.
- c. Mengembangkan potensi dan kreativitas peserta didik secara optimal.

6. Struktur Organisasi Lembaga

Kepala Sekolah	: MUH. ISHAQ, S.Pd., M.Pd.I
Wks. Kurikulum	: MUKAFIDHIN, S.Pd
Wks. Kesiswaan	: MASKUB, S.Pd
Wks. Sarpras	: ANDIK HERMAWAN, S.Pd.
Bendahara	: AKHMAD MUMFADLIL, S.Pd.
BP/BK Putri	: MUMFARIDA, S.Pd.I.
Bendahara LKS	: ABDUL AZIS, S.Pd.
Perencanaan BOS	: LUKLUR NUR RAHMAH, S.Pd.,S.Pd.I
Pembina Osis Putri	: RENI FITRIA RAHMAWATI, S.Pd.
Pembina Osis Putra	: M. NIJA FARIQI, M.Pd.
Ka. Tata Usaha	: KANZUL FIKRI, S.Pd.
Team LPMI	: 1. SURYONO, S.Pd., M.Pd.I 2. IMAM SAFI'I, S.Pd, M.Pd.I. 3. NUR FATONI, S.Sos.I, M.Pd.I
Koord. Operator	: SUSENO, S.Pd.I.
Kaur. HUMASY	: M. ARIF, S.Pd.
Staf Tata Usaha	: 1. ARIF ROFI QURROHMAN 2. DENI ROHMANSYAH, S.Pd. 3. MUHAMMAD NAFI'US SHOLIHIN S.Pd. 4. HASAN ALI MURTADLO, S.Sos.

B. Verifikasi Data Lapangan

Setelah mendapatkan surat izin penelitian, peneliti diperkenankan melakukan penelitian sampai batas waktu yang telah ditentukan. Peneliti mengumpulkan data dengan cara mengamati langsung aktifitas yang berjalan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi untuk memperoleh data peneliti melakukan wawancara kepada kepala staf tata usaha dan salah satu staf yang bersangkutan dengan kearsipan. Dalam pembahasan ini, peneliti akan menjelaskan mengenai efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi.

1. Efektivitas Tata Kelola Kearsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi

Pada umumnya tata kelola kearsipan merupakan proses kerja yang ada didalam sebuah organisasi yang bertujuan untuk mengelola semua dokumen yang ada didalam organisasi itu sendiri, maksudnya dari dokumen atau berkas-berkas ini bertujuan untuk memudahkan pengelolaan kembali sebuah informasi yang ada didalam sebuah dokumen untuk menunjang proses kerja ataupun sebagai bahan rujukan informasi terdahulu. Dalam cakupannya proses kerja sistem kearsipan ini dimulai dari penyimpanan, temu kembali informasi, sampai pemusnahan berkas-berkas yang sudah tidak memiliki informasi yang valid. Dengan adanya pengelolaan arsip atau berkas-berkas maka, proses efisiensi dan kontrol berkas-berkas akan berjalan dengan baik sehingga tidak terjadi penyimpanan berkas yang sia-sia dan mengefisiensikan ruang penyimpanan.

Senada dengan hasil wawancara peneliti kepada kepala staf tata usaha bapak Fikri pada tanggal 06 Februari 2022 pukul 09:00 sebagai berikut:

“Tata kelola kearsipan itu seperti permainan tetris, ketika kita dapat menyusun balok-balok tersebut dengan rapi dan penuh, maka balok tersebut akan hilang dan mendapatkan skor. Bagaimana cara menyusun berkas atau apapun itu bentuknya yang terkait dengan kearsipan, itu bisa tersusun dengan rapi, dan ketika dibutuhkan dapat segera ditemukan. Walaupun, dalam kenyataannya pastinya ada kendala-kendala, seperti nyarinya susah, tapi minimal bisa membantu diri kita sendiri dimasa depan, dengan cara merapikan yang ada dimasa kini”.

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa tata kelola kearsipan adalah kegiatan mengelola berkas-berkas atau dokumen dengan efektif dan efisien, dimana kita dapat menyusun berkas-berkas dengan rapi sesuai dengan standar penyimpanan arsip yang ada di lembaga instansi, dan lebih mempermudah dalam temu kembali arsip yang dibutuhkan.

Selanjutnya, hasil dari penelitian yang dilakukan peneliti akan dideskripsikan berdasarkan fokus masalah yang akan dibahas adalah tata kelola kearsipan yang memiliki siklus daur arsip (tahapan arsip) seperti Penciptaan atau penerimaan arsip, Penggunaan arsip, Pemeliharaan arsip, dan Pemusnahan atau penyusutan arsip. Senada dengan pendapat Muhidin (2018:67) mengemukakan bahwa pengelolaan arsip kerangka kerja yang membentuk membentuk *life cycle record* (daur hidup arsip) meliputi; penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan atau pemusnahan arsip.

Siklus hidup arsip (tahapan-tahapan pengelolaan arsip) yang diterapkan di SMP Plus Darussalam yaitu tahapan penciptaan dan penerimaan arsip, distribusi arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan pemusnahan arsip.

Sesuai dengan wawancara peneliti dengan bapak Fikri selaku kepala staf tata usaha pada 06 Februari 2022 pukul 09:13 bahwa:

“Ya kami disini menggunakan tahapan-tahapan sesuai yang mbak sebutkan tadi, meliputi; penciptaan atau penerimaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Karena dengan menerapkan siklus hidup arsip kita dapat dengan mudah mengevaluasi kinerja maupun pengarsipan, dengan membandingkan dimasa lampau dengan masa sekarang”.

Hal ini juga diungkapkan oleh salah satu staf tata usaha bapak Rofi pada 07 Februari 2022 pukul 08:13 yaitu:

“Selama saya bergabung pada bagian staf tata usaha di sini, saya berpendapat sesuai pengamatan saya bahwa tahapan yang diterapkan disini adalah tahapan penciptaan atau penerimaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip”.

a. Tahapan penciptaan

Kegiatan pengelolaan kearsipan dimulai dengan tahapan penciptaan arsip yaitu Arsip yang diciptakan atau dibuat merupakan salah satu media penyampaian informasi maupun kabar. Arsip berasal dari arsip interen dan arsip eksteren, arsip eksteren dan interen tercipta jika kantor mengirim atau menerima surat ataupun berkas-berkas dokumen lainnya.

Dalam kegiatan tata kelola kearsipan yang ada di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi pertama yang dilakukan yaitu tahapan penciptaan, namun penciptaan itu dipermudah karena adanya arahan dari staf tata usaha lama yang beralih jabatan menjadi tenaga pendidik tetap, dengan memberikan arahan kepada staf tata usaha baru untuk mengikuti apa yang sudah dilakukan oleh staf tata usaha yang

lama. Hal ini di ungkapkan oleh kepala tata usaha bapak Fikri pada, 06 Februari 2022 pukul 09:06 sebagai berikut:

“Yang pertama Dalam tahapan penciptaan ya seperti surat menyurat yaitu surat apa dulu yang dibutuhkan, kemudian diketik, dicatat nomor suratnya, tanggal, tujuannya, dan lainnya. Setelah selesai dicek kembali surat tersebut apakah sudah sesuai, jika sudah langsung dicetak, diberi tanda tangan, dan stempel. Surat dari lembaga lain yang masuk, surat lembaga yang keluar, dan kegiatan-kegiatan lain yang dilaksanakan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi, juga termasuk arsip yang harus disimpan di map snail. Pengurusan penyuratan di sini harus diawali dari identifikasi surat, apakah termasuk kedalam surat penting, biasa ataupun rahasia. Agar semua surat yang ada akan sesuai dengan penempatannya”

Berikut adalah alur pengurusan surat keluar yang ada di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi:



Gambar 4.1 Alur Surat Keluar

Sumber: Olahan Peneliti, Maret 2022

Penegasan tentang penciptaan arsip oleh salah satu staf tata usaha bagian arsip berupa *soft file* atau arsip digital bapak Rofi mengenai tahapan perencanaan dalam tata kelola kearsipan pada tanggal 07 Februari 2022 pukul 10:00 bahwa:

“Mengenai suatu penciptaan kearsipan yang ada di SMP Plus Darussalam ini yang pertama kita menscan berkas-berkas atau dokumen tersebut, kemudian dikategorikan sesuai kadar kepentingan berkas-berkas tersebut, kemudian kita simpan di hard disk, arsip online yang disediakan oleh yayasan Pondok atau jika perlu kita upload disistem arsip online yang sudah disediakan oleh pemerintah (dapodik) maupun pihak google (google drive)”.



Gambar 4.2 Aplikasi Dapodik

Sumber: Dokumentasi Peneliti, Februari 2022

b. Tahapan Penggunaan arsip

Penggunaan arsip terdapat dua kategori yang sesuai dengan status arsip yakni, arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih memiliki frekuensi penggunaan yang tinggi, tentunya arsip masih dibutuhkan oleh pencipta arsip sebagai pendukung kegiatan administrasi sehari-hari. Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya sangat jarang digunakan pada kegiatan

sehari-hari, dikarenakan arsip dinamis inaktif memiliki penurunan untuk kebutuhan di lembaga atau instansi.

Hal ini serupa dengan penegasan dari bapak Fikri kepala staf tata usaha SMP Plus Darussalam pada 06 Februari 2022 pukul 09:10 bahwa:

“Ya kalau penggunaan arsip disini itu disesuaikan dengan kegunaan dan kebutuhannya. Misalnya arsip dinamis aktif yang penggunaannya relatif digunakan dalam jangka pendek atau frekuensi penggunaannya tinggi, dan arsip dinamis inaktif yang penggunaannya relatif jarang sehingga arsip tersebut dibutuhkan dalam jangka panjang. Penggunaan arsip sebagai data, kalau dibutuhkan bisa dicari kembali, dicek. Kadang juga ada arsip yang digunakan kemudian dilengkapi, tapi ya nggak semuanya bisa dilengkapi, misalnya ketika akreditasi itu membutuhkan semua persuratan yang pernah dibuat, terkhususnya surat keluar, berkas-berkas punya siswa (KK, ijazah, akta kelahiran) yang nantinya akan dibutuhkan kembali”.

Salah satu staf tata usaha bapak Rohman pada 08 Februari 2022 pukul 09:06 berpendapat:

“Penggunaan arsip menurut saya ya tergantung kebutuhan arsip itu sendiri. Kan arsip kan ada yang aktif dan inaktif, jadi tergantung frekuensi penggunaannya saja ya”.

Staf tata usaha bagian pengelola arsip elektronik bapak Rofi pada 07 Februari 2022 pukul 10:01 juga menegaskan:

“Mengenai penggunaan arsip yang ada di SMP Plus Darussalam ini, saya menegaskan bahwa penggunaan arsip itu tergantung kebutuhan lembaga ya misalnya penataan, peminjaman serta penemuan kembali arsip yang diperuntukkan untuk konsumen. Penyimpanan juga harus sesuai dengan Nomor, abjad dan geografis agar mempermudah dalam temu kembali arsip yang dibutuhkan. Juga arsip dibedakan mana arsip aktif dan mana arsip inaktif, sesuai dengan kegunaan masing-masing, lalu menyimpannya dengan menata rapi arsip, serta menempatkan pada tempat yang mudah di temukan”.

c. Tahapan Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip merupakan upaya untuk pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak, selama masih mempunyai nilai kegunaan. Untuk memelihara arsip dengan baik, perlu adanya pengetahuan tentang beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu perlu adanya pemeliharaan arsip. Dengan demikian setiap pejabat atau pelaku arsip yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus memantau apakah sesuatu arsip sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya.

Hal ini sesuai dengan ungkapan bapak Rohman salah satu staf tata usaha di SMP Plus Darussalam pada 08 Februari 2022 pukul 08:15:

“Sebenarnya, pemeliharaan arsip di SMP Plus Darussalam dilakukan untuk memelihara arsip agar tertata rapi di almari khusus arsip, sebetulnya untuk pemeliharaan arsip disini pemeliharaan bersifat spontanifitas saja. Misalnya ketika lemari arsip sudah terkena rayap, lemari di ganti atau diperbaiki agar arsip aman, dan proses pembersihannya pun bersifat spontanitas saja, yakni membersihkan arsip dari debu yang berhamburan dengan kemoceng, serta dibersihkan pula ruangan penyimpanan dengan sapu dan di pel secara berkala untuk menjaga lingkungan arsip agar tetap bersih dan menjaga keaweta arsip. Minimal satu minggu sekali”.

Serupa dengan penegasan dari salah satu staf tata usaha SMP Plus Darussalam bapak Rofi pada 07 Februari 2022 pukul 08:30 bahwa:

“Perasaan nggak ada pemeliharaan yang khusus untuk arsip yang ada, palingan dibersihin, di sapu, di kemoceng, dan paling dirapih-rapihin dikit ketika ada arsip yang berantakan”.

Ini dibenarkan oleh penegasan dari kepala staf tata usaha di SMP Plus Darussalam yakni bapak Fikri pada 06 Februari 2022 pukul 09:10 bahwa:

“Pemeliharaannya ya seperti ini, ditaruh di almari. Dan sementara ini saya taruh di almari, soalnya berkas-berkasnya dinamis dan masih digunakan lagi, penggunaannya yang relatif cepat jadi harus dekat. Kalau berkas-berkas yang sudah lama itu ditaruh di tempat yang khusus dan penggunaannya ya nggak dinamis. Tetapi saat ini kondisi gudang yang masih belum tertata rapi, dikarenakan saya dan teman-teman masih sibuk dengan pekerjaan lain, dan itu memberikan dampak pada temu arsip ketika akan dibutuhkan”.



Gambar 4.3 Tempat Arsip Dinamis Aktif

Sumber: Dokumentasi Peneliti, Februari 2022

d. Tahapan Penyusutan atau Pemusnahan arsip

Tahap akhir dari pengelolaan kearsipan ialah pemusnahan atau penghapusan. Pemusnahan dilakukan ketika arsip sudah menginjak 5 samapi 10 tahun penyimpanan, tapi pemusnahan arsip bersifat fleksibel, tergantung kebutuhan lembaga atau instansi. Berbagai macam cara dapat dilakukan untuk menghilangkan dan menghapus arsip dari yang sederhana, khususnya memusnahkan arsip dan membuangnya ke tempat sampah, hingga cara yang rumit yaitu menggunakan mesin yang mahal.

Hal ini sesuai dengan penegasan dari staf tata usaha pada tanggal 07 Februari 2022 pukul 11:02 bapak Rofi:

“Kalau untuk pemusnahan arsip disini sih, saya rasa belum pernah ada. Soalnya disini tidak memiliki alat untuk proses pemusnahannya, dan untuk sementara arsip yang masuk kategori lama kita simpan ditempat yang khusus. Itupun kami memilah-milah terlebih dahulu arsip yang sekiranya masih memungkinkan untuk suatu saat dibutuhkan kembali. Mengenai arsip yang kami simpan disini dialmari dekat ruang kepala sekolah merupakan arsip yang seringkali dipakai dan memiliki jangka waktu dalam penggunaannya, baik arsip yang memiliki jangka waktu panjang maupun pendek, adapun arsip yang bersifat abadi atau arsip yang sifatnya sangat penting itu kita simpan di tempat khusus. Mengenai proses penyusutan atau pemusnahan arsip, tidak ada jangka waktu yang ditetapkan untuk memusnahkan arsip yang ada, idealnya sih 5 sampai 10 tahun bisa dimusnahkan, tapi kita harus melihat berdasarkan keperluan arsip tersebut, apabila arsip tersebut sudah menumpuk dan habis masa kegunaannya maka arsip tersebut akan dimusnahkan”.

Hal ini juga ditegaskan oleh bapak Rohman salah satu staf tata usaha pada 08 Februari 2022 pukul 09:00 tentang pemusnahan arsip yang ada di SMP Plus Darussalam:

“Umumnya arsip berumur 5 tahun sudah bisa dimusnahkan, tetapi kita tidak selalu melakukan hal tersebut. Terdapat arsip yang berumur Panjang masih tersimpan”.

Pada tahap pemusnahan arsip, hal utama yang harus dilakukan adalah mensurvei kembali arsip aktif, dan arsip dinamis aktif yang memiliki frekuensi penggunaan rendah harus di pindahkan ke golongan arsip inaktif, tentunya bukan hanya berubah namanya, tetapi pengelolaan dan perlakuannya pun harus sesuai dengan arsip inaktif. Hal ini sesuai dengan ungkapan bapak Fikri selaku kepala staf tata usaha pada 06 Februari 2022 pukul 11:03 yakni:

“Biasanya dalam kurun waktu 1 tahun atau sebelum akreditasi, kami akan melakukan proses pemilahan arsip dibagiannya masing-masing. Untuk mengetahui mana saja arsip yang benar-benar harus di masukkan ke gudang karena dianggap sudah tidak diperlukan”.

Hal serupapun juga diungkapkan oleh bapak Nafi’ salah satu staf tata usaha SMP Plus Darussalam pada 08 Februari 2022 pukul 09:10:

“Sejauh yang saya ingat, tidak pernah ada pemusnahan arsip inaktif. Saya sendiri mengalami kesulitan dalam proses penyusutan atau pemusnahan arsip, saya khawatir arsip yang nanti saya musnahkan ternyata masih dibutuhkan”.

Dari penjelasan diatas, dapat diketahui bahwa di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi sebenarnya mengalami kendala dalam tahapan pemusnahan atau penyusutan arsip karena informasi tentang kearsipannya yang masih kurang sehingga menimbulkan sikap ragu-ragu untuk mengambil tindakan pemusnahan.

2. Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi

Meningkatkan mutu pelayanan administrasi adalah kegiatan dari individu atau organisasi terhadap klien atau konsumen dalam menangani kebutuhannya, pelayanan juga diartikan sebagai berfokus kepada pelanggan dengan menawarkan layanan yang terbaik untuk memfasilitasi kemudahan pemenuhan kebutuhan dan mewujudkan kepuasannya agar selalu loyal terhadap organisasi. Adapun pengertian administrasi secara umum menurut Hasbiyallah dan Ihsan (2019:1) diartikan sebagai tata usaha, pengertian ini menyangkut perkembangan kegiatan kantor seperti koordinasi surat-menyurat, pengorganisasian, pencatatan penerimaan, penyimpanan,

penggunaan, pemeliharaan, dan pengeluaran barang-barang yang tertulis, pengawasan dana, pengarsipan dokumen, dan sebagainya, yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan. Dari kegiatan yang digambarkan tersebut adalah bagian dari kegiatan ketatausahaan yang merupakan gambaran sebagian kecil dari keseluruhan proses administrasi yang sesungguhnya.

Upaya yang dilakukan kepala sekolah dan staf tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi yaitu adanya motivasi kepada staf tata usaha bagian pengarsipan. Hal ini senada dengan hasil wawancara peneliti kepada salah satu staf tata usaha bapak Rofi pada 07 Februari 2022 pukul 09:20 yaitu:

“Pesan dari kepala sekolah sebisa mungkin tamu yang membutuhkan bantuan harus dilayani sebaik mungkin, ya minimal dari yang paling awal dipersilahkan duduk, ditanya keperluannya apa dan dibantu semaksimal mungkin. Ya Alhamdulillah administrasi disini sudah lumayan baik dikarenakan telah melakukan prosedur dalam mengatur arsip yang benar, dan apabila membutuhkan arsip maka tidak terlalu membutuhkan waktu lama dalam mengatasi pelayanan arsip bagi yang membutuhkan, kecuali arsip itu bersifat inaktif, sehingga membutuhkan waktu agak lama untuk mencarinya, karena arsip tersebut terletak digudang arsip. Meskipun banyak sekali kekurangan-kekurangan dalam pengelolaan arsip, tapi kita akan berusaha semaksimal mungkin untuk memenuhi kebutuhan tenaga pendidik dan siswa”.

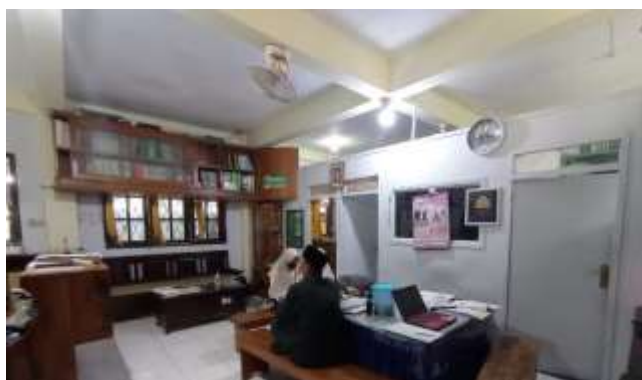
Serupa dengan pendapat salah satu staf tata usaha di SMP Plus Darussalam bapak Rohman pada 08 Februari 2022 pukul 09:11:

“Untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, semua staf sudah bekerja sesuai dengan tupoksi masing-masing disini, ada yang mengurus guru atau tenaga kependidikan, kalau dihubungkan di arsip dia punya database tentang guru. Ada juga yang mengurus kesiswaan dia punya

database tentang siswa, data kesiswaan, dan apapun itu yang berkaitan dengan siswa“.

Kepala staf tata usaha bapak Fikri menegaskan kembali mengenai upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam pada 06 Februari 2022, 09:30:

“Kalau saya mengakui masih butuh banyak belajar itu, sesederhana gini, ada siswa yang ingin melegalisir ijazah dan ternyata siswa tersebut tidak membawa ijazah, kan itu sudah aneh sebenarnya, dan akhirnya kita semaksimal mungkin untuk mengecek ijazah siswa. Saya juga mengakui bahwa proses melegalisir itu tidak sesingkat yang dibayangkan, nggak ada cara untuk melakukan itu, apabila tiba-tiba saya memberikan ijazah atau legalisir itu pasti akan menyalai aturan yang ada disekolah, tapi semaksimal mungkin saya usahakan untuk memenuhi kebutuhan siswa tersebut.”



Gambar 4.4 Pelayanan Terhadap Siswa/Siswi

Sumber: Dokumentasi Peneliti, Februari 2022

3. Kendala dalam Pengelolaan Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi

Peneliti melakukan wawancara kepada beberapa subjek diantaranya adalah kepala staf tata usaha dan salah satu staf tata usaha. Wawancara yang dilakukan peneliti kepada objek atau sasaran wawancara adalah terkait

dengan pendukung dan penghambat pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara peneliti terhadap salah satu staf tata usaha bapak Rohman pada 08 Februari 2022 pukul 10:10 terkait faktor pendukung dalam administrasi dan pengarsipan yaitu:

“Disini awalnya staf tata usaha hanya ada 4 orang, karena waktu yang sangat terbatas sehingga memperlambat dalam penelolan maupun pelayanan administrasi disini. Kemudian baru-baru ini, kepala sekolah menambah personil staf tata usaha dan sekarang berjumlah 6 orang sehingga dalam pengerjaan yang berhubungan dengan pengarsipan maupun administrasi lebih mudah dan tidak kewalahan, dan itu sangat menguntungkan saya sebagai kepala staf tata usaha, karena ketika saya sibuk, saya bisa melimpahkan tugas saya kepada teman-teman saya”.

Dan pemaparan diatas juga dikuatkan dengan hasil wawancara kepada salah satu staf tata usaha bapak Rofi pada 07 Februari 2022 pukul 10:11 , menyatakan:

“Tersedianya penambahan anggota staf tata usaha yang baru sebanyak 2 orang dapat membantu dalam pengerjaan berkaitan pengarsipan maupun administrasi sehingga kita dapat membagi tugas sesuai kemampuan masing-masing staf. Pembagiannya yaitu bapak fikri sebagai kepala staf tata usaha memegang berkaitan dengan persuratan, data siswa, mutasi siswa. Bapak rohman memegang yang berkaitan dengan absen dan laporan bulanan. Bapak ali bertugas untuk mempublikasi dan dokumentasi. Bapak nafi’ memegang berkas lulusan siswa dan foto copy ijazah SD/MI. Kemudian saya sendiri memegang berkas yang berupa soft file yaitu memasukkan data ke dapodik dan ke arsip digital yang telah disediakan oleh yayasan. Meskipun kami semua sudah memiliki tugas masing-masing, jika salah satu dari kami membutuhkan bantuan karena sibuk dengan pekerjaan yang lain, kami saling bantu-membantu agar pekerjaan dapat terselesaikan sesuai dengan schedule”.

Kemudian faktor pendukung mengenai pengarsipan yaitu Tersedianya sarana penyimpanan arsip yang sementara ini telah sesuai dengan kondisi arsip yang terdapat pada lembaga tersebut, ketekunan staf tata usaha yang ditugaskan untuk melakukan pengelolaan kearsipan. Adanya tata krama yang semaksimal mungkin di lakukan oleh staf tata usaha pada saat melayani masyarakat. Hal ini sesuai dengan pemaparan dari wawancara peneliti kepada bapak Fikri kepala staf tata usaha pada 06 Februari 2022 pukul 11:11 yaitu:

“Tempat penyimpanan arsip yang rapi, memadai, mudah diakses, mudah dipahami oleh semua staf tata usaha, sehingga memudahkan staf tata usaha lain dalam penemuan kembali arsip dengan cepat agar dapat melayani siswa maupun tenaga pendidik dalam membutuhkan arsip, tanpa menunggu lama. itu semua adalah salah satu bentuk menghormati customer agar tidak menunggu terlalu lama. hanya saja gudang arsip yang belum tertata membuat staf tata usaha kesulitan dalam temu kembali arsip dinamis inaktif yang tiba-tiba dibutuhkan. Dan juga arsip sejenis surat masuk tidak sampai ke tangan saya sehingga membuat saya kesulitan dalam pengarsipan surat, sesederhana ada mahasiswa yang ingin meminta surat keterangan penelitian dan saya tidak menerima surat dari pihak terkait secara langsung, akhirnya saya bingung saat membuat surat keterangan tersebut dikarenakan surat masuk yang diterima kepala sekolah tidak diberikan kepada saya. Seharusnya surat masuk tersebut langsung diberikan kepada saya, sehingga mempermudah dalam pengarsipan surat masuk”.



Gambar 4.5 Gudang Arsip

Sumber: Dokumentasi Peneliti, Februari 2022

Identifikasi SWOT pada efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi sebagai berikut:

a. Faktor internal

	Faktor Internal	Keterangan
S	<i>Strenghts</i> (kekuatan)	Kepala sekolah yang mendukung
		Personil staf yang saling bekerja sama
		Temu arsip mudah
W	<i>Weaknesses</i> (kelemahan)	Personil staf yang kurang
		Gudang arsip kurang rapi

Tabel 4.1 Faktor Internal

Sumber: Olahan Peneliti, Maret 2022

b. Faktor eksternal

	Faktor Eksternal	Keterangan
O	<i>Opportunities</i> (peluang)	Mempermudah staf tata usaha dalam mencari arsip
		Menghemat waktu
		Staf tata usaha dapat memberikan pelayanan yang efektif dan efisien
T	<i>Threaths</i> (ancaman)	Kurangnya kesadaran <i>stakeholder</i> dan tenaga pendidik dalam menerima arsip
		Temu arsip dinamis inaktif relatif lama

Tabel 4.2 Faktor Eksternal

Sumber: Olahan Peneliti, Maret 2022

BAB V

PEMBAHASAN

Dalam hal ini peneliti memutuskan untuk memilih teknik yang digunakan dalam penelitian yaitu metode penelitian kualitatif yang menganalisis lebih mendalam terhadap informasi dan data yang diperoleh. Data yang dimaksud yaitu menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi secara langsung terhadap objek yang diteliti, pada bab bagian pembahasan ini, peneliti akan membahas mengenai verifikasi data lapangan. Pembahasan verifikasi data lapangan ini diharapkan dapat mengemukakan, menjelaskan, dan memaknai data-data mengenai efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi sehingga dapat dipahami dengan jelas Verifikasi data lapangan yang diperoleh oleh peneliti. Hasil dari verifikasi data lapangan yang dilakukan peneliti akan dideskripsikan berdasarkan fokus masalah yang dibahas.

A. Efektivitas Tata Kelola Kearsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi

Berdasarkan paparan hasil penelitian di atas yang dikemukakan oleh beberapa pihak yang menjelaskan mengenai pengelolaan arsip di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi. Pengelolaan arsip merupakan sesuatu yang penting bagi organisasi untuk membantu kegiatan administrasi. Pengelolaan arsip di SMP Plus Darussalam dilakukan secara manual maupun online. Perencanaan dilakukan memang diperuntukkan untuk pengelolaan arsip tentang surat masuk dan keluar. Pengelolaan arsip di sini meliputi beberapa

aspek, dari mulai penciptaan sampai dengan penyusutan. Hal ini serupa dengan pendapat Sugiarto (2015:13) mengemukakan bahwa “Pengelolaan arsip yang baik berperan dalam aktivitas organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat memori organisasi, yang dapat berguna dalam mempersiapkan bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau program pengembangan bagi organisasi yang bersangkutan.”

Tata kelola kearsipan di dalam suatu organisasi diharapkan sebagai pelaksanaan dari kemampuan memeriksa arsip sebagai sumber data untuk penyelenggaraan kegiatan. Jadi sebagai sumber data yang diandalkan, arsip sudah seharusnya dikelola secara baik melalui berbagai tahapan sejak penerimaan, pemeliharaan hingga proses pemusnahan atau penyusutan. Semua yang tertuang di dalam arsip harus mampu disampaikan atau disebarkan kepada berbagai pihak yang bersangkutan secara baik pula. Dalam rangka mencapai fungsi tersebut, maka pengelolaan kearsipan dilakukan melalui penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, serta pemusnahan atau penyusutan arsip.

Verifikasi data lapangan mengenai sub-sub fokus tersebut, peneliti dapat menguraikan pengelolaan arsip di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi dalam beberapa poin sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip

Kegiatan pengelolaan kearsipan dimulai dari penciptaan arsip. Arsip diciptakan atau dibuat untuk kemudian digunakan sebagai mekanisme penyampaian informasi. Arsip berasal dari arsip intern dan arsip ekstren, arsip

ekstren dan intern tercipta jika suatu lembaga mengirimkan / menerima surat / dokumen lainnya.

Staf tata usaha SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi melakukan penciptaan arsip seperti surat keluar, prsedurnya yakni surat apa dulu yang dibutuhkan, kemudian diketik, dicatat nomor suratnya, tanggal, tujuannya, dan lainnya. Setelah selesai dicek kembali surat tersebut apakah sudah sesuai, jika sudah langsung dicetak, diberi tanda tangan, dan stempel.

Mengenai suatu penciptaan kearsipan, banyak sekali metode penciptaan arsip yakni penciptaan secara manual maupun elektronik. Pada zaman yang semakin modern membuat staf tata usaha harus mampu mengimbangi kemajuan zaman tersebut. Penciptaan arsip yang dilakukan di SMP Plus Darussalam yaitu penciptaan arsip berupa *soft file* yang disimpan di komputer, *hard disk*, google drive, dan arsip yang disimpan disimpan disitus website yang disediakan oleh yayasan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi atau jika perlu kita upload disistem arsip online yang sudah disediakan oleh pemerintah (dapodik). Prosedur penciptaan yang bersifat *soft file* berawal dari menscan berkas-berkas atau dokumen dan mengategorikan sesuai kadar kepentingan berkas-berkas tersebut, kemudiann disimpan di komputer jika bersifat *offline*, diupload jika bersifat *online*.

2. Penggunaan Arsip

Berdasarkan wawancara peneliti kepada kepala staf tata usaha dan karyawannya, arsip sering digunakan untuk membantu dalam menangani masalah atau kegiatan untuk menyajikan atau memanfaatkan arsip, bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Penggunaan arsip di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi disesuaikan dengan kebutuhan lembaga, Misalnya arsip dinamis aktif yang penggunaannya relatif digunakan dalam jangka pendek atau frekuensi penggunaannya tinggi, dan arsip dinamis inaktif yang penggunaannya relatif jarang sehingga arsip tersebut dibutuhkan dalam jangka panjang. Penggunaan arsip sebagai data, kalau dibutuhkan bisa dicari kembali, dicek. Penggunaan arsip yang terdiri dari penyimpanan, dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip menerapkan sistem nomor, abjad, dan geografis. agar mempermudah dalam temu kembali arsip yang dibutuhkan. Juga arsip dibedakan mana arsip aktif dan mana arsip inaktif, sesuai dengan kegunaan masing-masing, lalu menyimpannya dengan menata rapi arsip, serta menempatkan pada tempat yang mudah di temukan.

3. Pemeliharaan Arsip

Arsip yang disimpan hendaknya dipelihara dengan baik agar terjaga keawetannya dan terjaga informasi yang terkandung di dalamnya. Pemeliharaan dan perawatan sangat penting untuk menjamin keamanan arsip agar tetap terjaga dengan baik dan arsip tidak mudah rusak. Pemeliharaan

arsip bukan hanya tentang menjaga dokumen yang sebenarnya, namun juga menjaga dan melindungi informasi yang terkandung dalam arsip. Pemeliharaan arsip merupakan gerakan untuk melindungi, mengawasi, dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya, serta menjamin kondisi arsip dan lingkungan penyimpanan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara pada objek peneliti, pemeliharaan arsip dilakukan untuk memelihara arsip agar tertata dengan rapi di almari khusus arsip. Namun ada beberapa faktor pemeliharaan yang secara tidak langsung telah dilaksanakan, yakni ruangan arsip terpisah dari ruangan lain, ruangan yang terjaga dan tidak lembab, ruangan yang selalu terjaga kebersihannya, hanya saja ruangan atau almari arsip yang bersifat aktif terletak di dekat pintu masuk ruang kepala sekolah. Pemeliharaan sepenuhnya sesuai dengan tahapan pemeliharaan yang disampaikan oleh Muhidin (2018:67), bahwa Pemeliharaan arsip, adalah kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip. Pemeliharaan arsip di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi menjaga keutuhan arsip dengan cara menyimpan arsip di tempat yang khusus.

Penyimpanan dilakukan berdasarkan kegunaan arsip yang bersifat aktif maupun inaktif, almari arsip aktif terletak diruangan tata usaha depan pintu masuk ruang kepala sekolah dan arsip inaktif disimpan di gudang arsip sekolah, hanya saja staf tata usaha yang notaben pekerjaannya merangkap

membuat gudang belum tertata rapi, masih belum tertata rapi di rak arsip dan masih bersemayam di dalam kardus. Pemeliharaan bersifat spontanitas saja misalnya, ketika lemari arsip sudah terkena rayap, lemari di ganti atau diperbaiki agar arsip aman, dan proses pembersihannya pun bersifat spontanitas saja, yakni membersihkan arsip dari debu yang berhamburan dengan kemoceng, serta dibersihkan pula ruangan penyimpanan dengan sapu dan di pel secara berkala untuk menjaga lingkungan arsip agar tetap bersih dan menjaga keawetan arsip. Minimal satu minggu sekali.

4. Penyusutan atau Pemusnahan Arsip

Penyusutan atau pemusnahan arsip adalah langkah terakhir dari pengelolaan arsip dalam organisasi. Arsip suatu saat akan berakhir nilai gunanya atau arsip yang disimpan tidak mempunyai nilai kegunaan lagi. Arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna sebaiknya disingkirkan.

Penyusutan arsip atau pemusnahan arsip sangat penting peranannya dimana hal itu dilakukan agar arsip yang sudah habis masa berlakunya tidak tercampur dan tidak bertumpuk di lemari arsip. SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi dalam melakukan penyusutan atau pemusnahan masih belum terlaksana sesuai dengan pedoman, karena lembaga tidak memiliki alat untuk proses pemusnahan, sementara arsip yang masuk kategori lama disimpan ditempat yang khusus. Bagian tata usaha hanya melakukan pemindahan arsip saja, sedangkan penyusutan atau pemusnahan belum pernah dilakukan, karena informasi kearsipan yang masih kurang sehingga menimbulkan sikap ragu-ragu untuk mengambil tindakan

pemusnahan. Takutnya setelah arsip dimusnahkan, ternyata arsip tersebut masih dibutuhkan. Pemandahan arsip saja yang dilakukan dengan cara memasukkan ke map, snail map, map folder, ordner, rak arsip, Filling cabinet, dan yang terbaru sudah menuju ke arsip digital.

Penyusutan direncanakan agar tempat arsip selalu longgar untuk menempatkan bertambahnya surat, menghemat ruang karena surat yang kurang berguna ditempatkan di gudang. Penyusutan arsip di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi dilakukan dengan cara pemandahan dan pemilahan, sedangkan pemusnahan arsip belum pernah dilakukan. Pemandahan arsip sendiri tidak ditentukan jangka waktunya, ini karena kebutuhan arsip dinamis aktif maupun inaktif yang tiba-tiba diperlukan. Proses pemandahan dan pemilahan dilakukan pada kurun waktu 1 tahun atau sebelum akreditasi, dan pemilahan bersifat spontanitas, tujuannya untuk mengetahui mana yang masuk kategori arsip aktif atau arsip inaktif sehingga dapat mengetahui mana saja arsip yang benar-benar harus di masukkan ke gudang karena dianggap sudah tidak diperlukan.

B. Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi

Berdasarkan wawancara dengan staf tata usaha mengenai pelayanan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi bahwa staf tata usaha telah berusaha untuk meningkatkan mutu layanan terhadap pelayanan stakeholder yang ada maupun wali murid dan siswa-siswi, tetapi dalam pelayanannya harus dengan satu orang staf tata usaha saja dengan satu arsip

dinaungi satu orang staf tata usaha. Upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi yakni dengan mengimplementasikan mutu pelayanan prima standar pelayanan administrasi meliputi kompetensi petugas pemberi pelayanan dan waktu penyelesaian.

Upaya yang diberikan staf tata usaha terhadap mutu pelayanan administrasi salah satunya yaitu kepala sekolah memberikan motivasi terhadap staf tata usaha mengenai kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi, yakni ketika ada tamu atau *customer* harus dilayani dengan baik dan semaksimal mungkin, agar memberikan kesan baik kepada pelanggan. Dengan adanya sistem 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) semua pelayanan yang diberikan akan selalu baik dan ramah.

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, semua staf tata usaha bekerja sesuai dengan tupoksi masing-masing, ada yang mengurus guru atau tenaga kependidikan, kalau dihubungkan di arsip staf tersebut mempunyai database tentang guru. Ada juga yang mengurus kesiswaan dan mempunyai database tentang siswa, data kesiswaan, dan apapun itu yang berkaitan dengan siswa. Pelayanan yang baik adalah pelayanan yang tidak membuat jenuh pelanggan, dengan memberikan pelayanan yang cepat dan tanggap.

C. Kendala dalam Pengelolaan Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi

Secara keseluruhan kegiatan pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan pelayanan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi sudah dilaksanakan dengan baik. Namun terkait dengan hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan untuk meningkatkan pelayanan terdiri dari beberapa kendala sebagai berikut:

1. Kurangnya personil staf tata usaha dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi membuat kewalahan dalam mengemban tugas yang bertempuran dengan pekerjaan lain sehingga belum bisa maksimal dalam pengelolaan arsip.
2. Waktu yang dimiliki staf tata usaha sangat terbatas, sehingga pekerjaan terkadang belum terselesaikan dengan maksimal, dan tidak sesuai dengan *schedule*.
3. Surat yang masuk tidak hanya dari satu pintu, maksudnya surat hanya dipegang oleh pihak penerima, kemudian penerima tidak memberikan kepada staf tata usaha bagian kearsipan, sehingga mempersulit dalam pengarsipan surat masuk.

Dari beberapa kendala diatas peneliti menyimpulkan bahwa setiap kendala pasti ada solusi yang dapat dilakukan. Hasil wawancara yang dilakukan peneliti pada objek yang tertuju, bahwa ada beberapa solusi yang dapat menjadi jalan keluar untuk menangani kendala-kendala yang ada:

1. Kepala sekolah menambah personil staf tata usaha sesuai dengan kebutuhan tata usaha, sehingga dalam pengerjaan yang berhubungan dengan pengarsipan maupun administrasi lebih mudah dan tidak kewalahan, dan itu sangat menguntungkan kepala staf tata usaha, karena ketika kepala staf sibuk dengan pekerjaan lain, bisa melimpahkan tugasnya ke staf tata usaha yang lain.
2. Penambahan personil staf tata usaha dapat memberikan peluang mempersingkat waktu dalam pelayanan administrasi, sehingga banyak waktu yang dimiliki staf tata usaha untuk mengerjakan tugas yang lain. Membagi tugas sesuai kemampuan masing-masing staf yakni bapak fikri sebagai kepala staf tata usaha memegang berkaitan dengan persuratan, data siswa, mutasi siswa. Bapak rohman memegang yang berkaitan dengan absen dan laporan bulanan. Bapak ali bertugas untuk mempublikasi dan dokumentasi. Bapak nafi' memegang berkas lulusan siswa dan foto copy ijazah SD/MI. Kemudian saya sendiri memegang berkas yang berupa *soft file* yaitu memasukkan data ke dapodik dan ke arsip digital yang telah disediakan oleh yayasan.
3. Memberikan pengertian terhadap *stakeholder*, tenaga pendidik maupun staf tata usaha yang lain, untuk selalu intens dalam memberikan surat masuk kepada pihak yang bertugas pada bagian arsip, agar mempermudah dalam pengarsipan.

Dari beberapa pernyataan di atas peneliti berpendapat bahwa terdapat faktor pendukung dan penghambat dalam efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam yakni:

1. Kekuatan (*Strenght*)

a. Kepala sekolah yang mendukung

Awal dalam mengelola arsip bermula dari kepala sekolah atau pimpinan yang mendukung. Jadi, kepala sekolah memberikan motivasi kepada staf tata usaha dalam mengelola arsip agar dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi, dikarenakan kepuasan pelanggan atau *costumer* merupakan tujuan staf tata usaha.

b. Personil staf yang saling bekerja sama

Dengan adanya kerjasama terhadap sesama staf tata usaha dalam pengelolaan arsip, dapat memberikan peluang kepada staf bagian arsip dalam memaksimalkan pengelolaan guna meningkatkan mutu pelayanan administrasi pada *stakeholder*, tenaga pendidik, dan siswa/siswi (*costumer*). Kerjasama juga dapat memberikan peluang waktu kepada staf tata usaha dalam melakukan pekerjaan yang lain.

c. Temu arsip mudah

Temu arsip lebih mudah, karena pengelola arsip tidak perlu susah payah dan membuang-buang waktu untuk mencari, karena penyimpanan arsip dinamis aktif atau arsip yang memiliki frekuensi penggunaan yang relatif sering / jangka pendek disendirikan, almari yang diletakkan didekat

ruang tata usaha sehingga mempermudah pengambilan arsip, ketika mendadak arsip dibutuhkan.

2. Kelemahan (*weaknesses*)

a. Personil staf yang kurang

Personil staf yang kurang memberikan dampak terhadap pengelolaan arsip yang ada di SMP Plus Darussalam, karena banyaknya arsip seiring berjalannya waktu. Hal ini memberikan dampak besar kepada staf tata usaha yang merangkap tugas lain dalam menanggulangi pengelolaan arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi, sehingga penanganan arsip dan pelayanan dapat terbagi dengan penanganan tugas lainnya.

b. Gudang arsip kurang rapi

Dengan kondisi gudang arsip yang kurang rapi, akan menghambat pencarian arsip dinamis inaktif atau arsip yang frekuensi penggunaannya relatif jarang (jangka panjang). Dan berdampak pada mutu pelayanan administrasi, karena lamanya *costumer* atau pelanggan dalam hal kepuasan pelayanan arsip dinamis inaktif yang efektif dan efisien.

Langkah selanjutnya yang dimiliki oleh pengelola arsip di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi meliputi peluang dan ancaman dengan penjabaran sebagai berikut:

1. Peluang (*opportunities*)

a. Mempermudah staf tata usaha dalam mencari arsip

Jadi staf tata usaha apabila sudah dilakukannya pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, penyimpanan yang sesuai dengan abjad, staf tata usaha tidak perlu mencari arsip dengan memilah-milah arsip, hanya dengan mencari map menurut abjad dan tahun arsip kepada pengelola arsip.

b. Menghemat waktu

Menghemat waktu merupakan peluang untuk staf tata usaha bagian pengelolaan arsip dalam menyelesaikan pekerjaan yang lain, dikarenakan tugas staf tata usaha yang berangkap-rangkap.

c. Staf tata usaha dapat memberikan pelayanan yang efektif dan efisien

Dengan penyimpanan arsip yang terkonsep, efektif, dan efisien dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi, dengan *costumer* atau pelanggan tanpa menunggu lama.

2. Treaths (*ancaman*)

a. Kurangnya kesadaran *stakeholder* dan tenaga pendidik dalam menerima arsip

Jika kesadaran *stakeholder* dan tenaga pendidik dalam menerima arsip terus menerus, akan menghambat staf tata usaha bagian arsip dalam hal pengarsipan, karena arsip yang berserakan, dan terkadang tidak tau keberadaan arsip tersebut (lupa menaruh).

b. Temu arsip dinamis inaktif relatif lama

Dengan keadaan gudang arsip atau tempatnya arsip dinamis inaktif yang belum tertata rapi membuat staf tata usaha kesulitan dalam melayani *costumer* saat membutuhkan arsip tersebut, karena pencarian arsip dinamis inaktif yang membutuhkan waktu yang relatif lama.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Efektivitas Tata Kelola Kearsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan yang telah peneliti lakukan mengenai pengelolaan arsip, dapat ditarik kesimpulan bahwa Efektivitas Tata Kelola Kearsipan sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi yang ada di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi dinilai cukup baik. Masih ada beberapa tahapan pengelolaan arsip yang belum dilaksanakan sesuai prosedur. Pengelolaan arsip merupakan kegiatan pengelolaan arsip dari prosedur penciptaan arsip hingga prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip.

- a. Penciptaan arsip yang meliputi penciptaan surat masuk, surat keluar sudah berjalan dengan baik. Mengenai tahapan penciptaan arsip, banyak sekali metode salah satunya penciptaan secara manual maupun elektronik (bersifat *soft file*).
- b. Penggunaan arsip disesuaikan dengan kebutuhan SMP Plus Darussalam. Penggunaan arsip yang terdiri dari penyimpanan, dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip menerapkan sistem nomor, abjad, dan geografis. agar mempermudah dalam temu kembali arsip yang dibutuhkan.

- c. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk memelihara arsip agar tertata dengan rapi di almari khusus arsip. Pemeliharaan arsip di SMP Plus Darussalam bersifat spontanitas.
 - d. Penyusutan atau pemusnahan dilakukan dengan cara pemindahan dan pemilahan. Proses pemindahan dan pemilahan dilakukan pada kurun waktu 1 tahun atau sebelum akreditasi, dan pemilahan bersifat spontanitas, tujuannya untuk mengetahui mana yang masuk kategori arsip aktif atau arsip inaktif sehingga dapat mengetahui mana saja arsip yang benar-benar harus di masukkan ke gudang karena dianggap sudah tidak diperlukan. Sedangkan pemusnahan arsip belum pernah dilakukan, takutnya setelah arsip dimusnahkan, ternyata arsip tersebut masih dibutuhkan.
2. Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi

Kepala sekolah memberikan motivasi terhadap staf tata usaha mengenai kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi, yakni ketika ada tamu atau *customer* harus dilayani dengan baik dan semaksimal mungkin, agar memberikan kesan baik kepada pelanggan. Dengan adanya sistem 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) semua pelayanan yang diberikan akan selalu baik dan ramah.

3. Kendala dalam Pengelolaan Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi

Kurangnya personil staf tata usaha dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi dan Waktu yang dimiliki staf tata usaha sangat terbatas. Solusinya penambahan personil staf tata usaha sesuai dengan kebutuhan tata usaha, dan penambahan personil juga dapat dapat memberikan peluang mempersingkat waktu dalam pelayanan administrasi, sehingga banyak waktu yang dimiliki staf tata usaha untuk mengerjakan tugas yang lain. Kemudian surat yang masuk tidak hanya dari satu pintu membuat sulit dalam pengarsipan surat masuk, solusinya yakni memberikan pengertian terhadap *stakeholder*, tenaga pendidik maupun staf tata usaha yang lain, untuk selalu intens dalam memberikan surat masuk kepada pihak yang bertugas pada bagian arsip, agar mempermudah dalam pengarsipan.

B. Implikasi Penelitian

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan, maka hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi implikasi sebagai berikut:

1. Implikasi teori

- a. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa efektifitas tata kelola kearsipan memberikan kontribusi pada mutu pelayanan administrasi.
- b. Penelitian ini juga ditunjukkan bahwa efektifitas tata kelola kearsipan tidak hanya memiliki peran dalam administrasi di sekolah, namun bagaimana

pengelolaan arsip mampu menjadi *cover* daripada sekolah sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi sekolah.

2. Implikasi kebijakan

- a. Bagi Pengelola arsip di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi, penelitian ini sebagai acuan agar lebih mampu mendorong staf tata usaha untuk selalu menanamkan solidaritas dan bekerja sama dalam mengelola arsip sehingga pelayanan administrasi terhadap *stakeholder*, tenaga kependidikan, dan siswa yang diharapkan tercapai
- b. Bagi lembaga lain, menjadi referensi dalam mengelola arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan karena pada temuan dalam penelitian ini menunjukkan bahwa adanya efektivitas tata kelola kearsipan telah memberikan kontribusi terhadap mutu pelayanan administrasi.

C. Keterbatasan Penelitian

Setelah dilakukan observasi dan wawancara dalam penelitian ini, masih memiliki keterbatasan-keterbatasan yang dapat dijadikan sebagai peluang bagi kajian penelitian selanjutnya. Keterbatasan penelitian ini antara lain adalah keterbatasan pada jangka waktu pengamatan yang singkat sehingga hal tersebut memberikan kontribusi yang rendah terhadap hasil dari penelitian ini yang mana pada penelitian ini peneliti hanya mampu menyajikan penelitian hanya pada tahap pengelolaan arsip dan mutu pelayanan administrasi.

D. Saran

Kegiatan pengelolaan sangat berperan penting dalam kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Pengelolaan arsip yang baik dapat mempermudah dalam penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan. Dalam kenyataan pengelolaan arsip di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi belum dilakukan secara maksimal. Oleh karena itu, peneliti memberikan beberapa saran yang dapat meningkatkan dan mengembangkan kegiatan kearsipan yang baik dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Adapun saran-saran tersebut antara lain :

1. Menambah personil staf tata usaha dapat memberikan pelayanan informasi secara efektif dan efisien serta dapat mendukung proses pengarsipan dan pelayanan secara cepat, tepat, dan lengkap. Staf tata usaha yang mengelola arsip tidak cukup hanya satu orang, mengingat arsip yang dikelola sangat banyak.
2. Hendaknya pengelola arsip memberikan pengertian terhadap *stakeholder*, tenaga pendidik maupun staf tata usaha yang lain, untuk selalu intens dalam memberikan surat masuk kepada pihak yang bertugas, agar mempermudah dalam pengarsipan.
3. Staf tata usaha administrasi hendaknya meningkatkan mutu pelayanan administrasi, sehingga dapat dijadikan sebagai teladan bagi sekolah-sekolah lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Afidatun Nisa. 2018. *Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Guru*. Mi Ma'arif Nu Bajong Bukateja Purbalingga.
- Afifudin & Beni Ahmad Saebani. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Astri Erlyani. 2020. *Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja*. Pengadilan Tinggi Agama Mataram
- Darmawanti. 2017. "Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik. Kecamatan Medan Marelan, Sumatera Utara."
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Hadijaya. 2012. *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing.
- Hardiansyah. 2011. *Kualitas Manajemen Publik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Hasbiyallah & Mahlil Nurul Ihsan. 2019. *Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Pendidikan Islam*. Bandung.
- Karnati, Neti. 2015. *Manajemen Perkantoran Analisis Teori Dan Aplikasi Dalam Organisasi Pendidikan*. Aceh: CV Bunda Ratu.
- Miftahul Jannah. 2018. *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi*. Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab.
- Muhammad, Warsono. 2013. *Manajemen Strategik Alat dan Konsep Analisis*. Yogyakarta: Unit penerbitan dan percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Muhandri, Tjahja dan Darwin Kadarisman. 2012. *Sistem Jaminan Mutu Industry Pangan*. Bogor: IPB Press.
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Muhidin, Sambas Ali. 2019. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.

- Nugroho, Irham Fauzi, Lukman Sidik, and Uswatun Khasanah. 2021. “*Pengaruh Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Terhadap Peningkatan Mutu Pelayanan Administrasi Di Balai Desa Krandegan.*” 5: 7511–21.
- Satibi, Imam. 2016. *Manajemen Strategik Pengembangan Unggulan Vocational School*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu.
- Sohiron. 2015. *Administrasi dan Supervisi*. Pekanbaru: Kreasi Edukasi.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Tjiptono, Fandy., Gregorius Chandra. 2011. *Service, Quality & Satisfaction*. Edisi III. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
- Wardah, H. 2020. “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar.” <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/14521/>.
- Wursanto. 2007. *Kearsipan II*. Yogyakarta: Kanisius.

LAMPIRAN – LAMPIRAN



INSTITUT AGAMA ISLAM DARUSSALAM
IAIDA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
TERAKREDITASI
BLOKAGUNG - BANYUWANGI

Alamat : Psn. Pss. Darussalam Blokagung 021V Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur - 68491 No. Hp. 08525849333, Website: www.iaida.ac.id, E-mail: iaideblokagung@gmail.com

Nomor: 31.5/274.6/FTK.IAIDA/C.3/1/2022

Lamp. :-

Hal : **PENGANTAR PENELITIAN**

Kepada Yang Terhormat:
SMP Plus Darussalam
Blokagung, Banyuwangi

Di - Tempat

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh

Yang bertanda tangan di bawah ini Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) Institut Agama Islam Darussalam (IAIDA) Blokagung Banyuwangi, memohonkan izin penelitian atas mahasiswa kami:

Nama : **IEFA ALAWIYATUL MUNA**
TTL : **Banyuwangi, 01 Juni 1999**
NIM : **17111110037**
Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan (FTK)**
Program Studi : **Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**
Alamat : **Paluagung RT 30 RW 04 Desa Kendalrejo Kec. Tegaldimo**
Masa Penelitian : **25 Januari 2022 – 10 Februari 2022**
HP :
Dosen Pembimbing : **Dr. H. Moh. Imam Khaudli, S.Pd.I., M.Si.**

Untuk dapat diterima/melaksanakan penelitian di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin, dalam rangka penyelesaian program skripsi.

Adapun judul penelitiannya adalah:

"Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SMP Plus Darussalam Bloakagung Tegalsari Banyuwangi"

Atas perkenan dan kerja samanya yang baik diucapkan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh.



Blokagung, 27 Januari 2022

Dr. Siti Aimah, S.Pd.I., M.Si.
NIPY. 3150801058001



YAYASAN PONDOK PESANTREN DARUSSALAM BLOKAGUNG
Sekolah Menengah Pertama Berbasis Pesantren

PLUS DARUSSALAM

STATUS TERAKREDITASI A

NPSN/ NIS NIS : 20525573 / 202 052 923 170 / 200470

BLOKAGUNG - KARANGDORO - TEGALSARI - BANYUWANGI

e-mail : tboblokagungbw@yahoo.co.id

website : www.smpsdarussalam.com

Alamat : Pon. Pes. Darussalam Blokagung PO. BOX 201 Jajag - Banyuwangi Kode Pos 68485 Jawa Timur - Telp. (0333) 845973 Fax : 84712

SURAT KETERANGAN

Nomor : 31.1/115/SMPD/S.5/III/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah SMP Plus Darussalam Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi menerangkan bahwa :

Nama : IEFA ALAWIYATUL MUNA
NIM : 17111110037
Universitas : INSTITUT AGAMA ISLAM DARUSSALAM
Status : MAHASISWA
Prodi : TARBIYAH DAN KEGURUAN

Telah melakukan penelitian di SMP Plus Darussalam Blokagung Banyuwangi, untuk keperluan penyusunan skripsi dengan judul "EFEKTIVITAS TATA KELOLA KEARSIPAN SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMP PLUS DARUSSALAM BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI".

Adapun waktu penelitian dilaksanakan mulai dari tanggal 25 Januari - 10 Februari 2022.

Demikian surat ini kami buat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.



Blokagung, 31 Maret 2022

Kepala Sekolah

MUHAMMAD ISHAQ, S.Pd, M.Pd.I



Plagiarism Checker X Originality Report

Similarity Found: 22%


Date: Senin, Juni 06, 2022

Statistics: 4221 words Plagiarized / 19517 Total words

Remarks: Medium Plagiarism Detected - Your Document needs Selective Improvement.

SKRIPSI EFEKTIVITAS TATA KELOLA KEARSIPAN SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMP PLUS DARUSSALAM BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI Oleh : IEFA ALAWIYATUL MUNA NIM : 17111110037 PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM DARUSSALAM (IAIDA) BLOKAGUNG BANYUWANGI 2022 i SKRIPSI EFEKTIVITAS TATA KELOLA KEARSIPAN SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMP PLUS DARUSSALAM BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI Oleh : IEFA ALAWIYATUL MUNA NIM : 17111110037 PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM DARUSSALAM (IAIDA) BLOKAGUNG BANYUWANGI 2022 ii HALAMAN PRASYARAT GELAR SKRIPSI EFEKTIVITAS TATA KELOLA KEARSIPAN SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMP PLUS DARUSSALAM BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI Diajukan Kepada Institut Agama Islam Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam Menyelesaikan Program Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Oleh : IEFA ALAWIYATUL MUNA NIM : 17111110037 PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM DARUSSALAM (IAIDA) BLOKAGUNG BANYUWANGI 2022 iii HALAMAN PERSETUJUAN Skripsi Dengan Judul: EFEKTIVITAS TATA KELOLA KEARSIPAN SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMP PLUS DARUSSALAM BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI Telah disetujui untuk diajukan dalam sidang skripsi Pada: 02 April 2022 Mengetahui, Ketua Prodi Nurkafidz Nizam Fahmi, S.Pd., M.H. NIPY: 3151905109301 Pembimbing Dr. H. M. Imam Khauli, S.Pd.I., M.Si.

NIM	17111110037	
NAMA	IEFA ALAWIYATUL MUNA	
FAKULTAS	TARBIYAH DAN KEGURUAN	
PROGRAM STUDI	S1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM	
PERIODE	20212	
JUDUL	EFEKTIVITAS TATA KELOLA KEARSIPAN SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMP PUS DARUSSALAM BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI	

No	Periode	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Uraian Masalah	Bimbingan
1	20212	18 April 2022	20 April 2022	-	-
2	20212	02 April 2022	02 April 2022	BAB I, II, III, IV, V, VI ACC DAN Finishing	BAB I, II, III, IV, V, VI ACC DAN Finishing
3	20212	31 Maret 2022	02 April 2022	BAB I, II, III, IV, V, VI REVISI	BAB I, II, III, IV, V, VI REVISI
4	20212	28 Maret 2022	31 Maret 2022	BAB I, II, III, IV, V, VI	BAB I, II, III, IV, V, VI
5	20212	05 Februari 2022	28 Maret 2022	Daftar Pertanyaan Penelitian	Daftar Pertanyaan Penelitian
6	20212	20 Desember 2021	05 Februari 2022	Revisi Proposal	Revisi Proposal
7	20212	18 Desember 2021	20 Desember 2021	Seminar Proposal	Seminar Proposal
8	20212	08 Desember 2021	18 April 2022	Persetujuan Proposal Skripsi	Pengecekan Proposal Skripsi BAB I, II, III
9	20212	02 Desember 2021	08 Desember 2021	Latar Belakang Dan Sistematika Penulisan	Latar Belakang Dan Sistematika Penulisan
10	20212	29 November 2021	02 Desember 2021	Konsultasi Judul	Konsultasi Judul Skripsi

DRAF WAWANCARA

Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi

A. Efektivitas tata kelola kearsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi

1. Bagaimana tata kelola kearsipan yang ada di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?
2. Siapa saja pelaku pengelolaan kearsipan dan berapa jumlah tenaga ahli atau SDM yang bertugas mengelola arsip di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?
3. Alat apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip (manual atau mekanis) di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?
4. Tahapan apa saja yang digunakan dalam pengelolaan arsip di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?
5. Bagaimana proses tahapan penciptaan dan penerimaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, pemusnahan arsip di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?
6. Sistem pengarsipan apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip (nomor, abjad, geografis, subjek, dan kronologis) di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?
7. Apakah ruangan penyimpanan arsip dapat menjamin keamanan dan keutuhan arsip?
8. Hal-hal apa saja yang perlu di perhatikan dalam pengarsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?
9. Berapa tahun biasanya arsip yang harus di musnahkan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?
10. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam temu kembali arsip ?
11. Bagaimana proses evaluasi pengelolaan arsip yang sudah diterapkan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?

12. Apa saja masalah-masalah yang dihadapi dalam pengarsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?

B. Kualitas pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi

1. Apa saja upaya yang dilakukan pengelola arsip SMP Plus Darussalam dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi?
2. Apa saja sasaran atau target tertentu yang ingin dicapai pengelola arsip SMP Plus Darussalam dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi?
3. Strategi apa saja yang dilakukan oleh pengelola arsip SMP Plus Darussalam dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi?
4. Apa saja yang dilakukan pengelola arsip SMP Plus Darussalam untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi baik *input*, maupun *output*?
5. Bagaimana pengelola arsip SMP Plus Darussalam mengimbangi antara kepuasan peserta didik dengan kepentingan tenaga kependidikan dan kondisi masyarakat sekitar?
6. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?
7. Apa saja kendala-kendala dari tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi?

PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN

NO	KEGIATAN PENELITIAN	WAKTU				
		November 2021	Desember 2021	Januari 2022	Februari 2022	Maret 2022
PERSIAPAN						
1	Pemantapan Masalah					
2	Penyusunan Proposal					
3	Persetujuan Proposal					
PELAKSANAAN						
1	Pengumpulan Data					
2	Pengelompokan Data					
3	Analisis Data					
PENYELESAIAN						
1	Penyusunan Laporan					

Lampiran 7 Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

Sumber: Olahan peneliti, Maret 2022

DOKUMENTASI



Wawancara pada Kepala Staf TU



Wawancara Pada Salah Satu Staf TU



Surat Keterangan Mutasi Siswa



Surat Masuk



Ruang Tata Usaha



Gudang Arsip

**FORMASI GURU
SMP PLUS DARUSSALAM
BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI**

NO	NAMA	JABATAN
1	MUH. ISHAQ, S.Sos.I, M.Pd.I	Kepala Sekolah
2	MUKAFIDHIN, S.Pd	Wks. Kurikulum
3	AKHMAD MUMFADLIL, S.Pd	Bendahara Sekolah
4	MASKUB, S.Pd	Wks. Kesiswaan
5	M. ARIF, S.Pd	Kaur. Humasy
6	ANDIK HERMAWAN, S.Pd	Kaur. Sarpras
7	M. NIJA FARIQI, S.Pd	Pembina Osis
8	SYILVIA ANGGRAINI, S.Pd	GURU
9	NANDA HILDA F, S.Si	GURU
10	ANISATUL WAFIYAH, S.Pt	GURU
11	RENI FITRIA RAHMAWATI, S.Pd	GURU
12	NADIYA EL MADANIYA, S.E	GURU
13	SURYONO, S.Pd., M.Pd.I	Wali Kelas VII A
14	NUR INAYAH, S.Pd.I	Wali Kelas VII B
15	IMROATUN, S.Si	Wali Kelas VII C
16	MAZROATUL HASANAH, S.Pd.I	Wali Kelas VII D
17	IMAM SAFI'I, S.Pd, M.Pd.I.	Wali Kelas VII F
18	TRIWIYANTO, S.Pd.	Wali Kelas VII G
19	M. ALI MUSTHOFA, S.Pd.I	Wali Kelas VII H
20	ANDI KRISWANTO, S.Pd	Wali Kelas VII I
21	MUMFARIDA, S.Pd.I.	Wali Kelas VIII A
22	ANIS HIDAYATI, S.Pd.	Wali Kelas VIII B
23	NUR JAMILAH, S.Pd.I	Wali Kelas VIII C
24	RIZA FAHLEVIA SARI, S.Pd.	Wali Kelas VIII E
25	AHMAD SISWANTO	Wali Kelas VIII F
26	ABDUL AZIS, S.Pd.	Wali Kelas VIII G
27	H. ACH. ROKHANI, S.Sos.I	Wali Kelas VIII H
28	ZAENAL MUTTAQIN, S.Pd.	Wali Kelas VIII I
29	ANIK ROSIDAH, S.Pd.	Wali Kelas IX A
30	DEWI KHOFSOH, S.Pd.	Wali Kelas IX B
31	NUR UMAMAH JAMIL, S.Pd.	Wali Kelas IX C
32	LUKLUR NUR RAHMAH, S.Pd.,S.Pd.I	Wali Kelas IX D
33	MIFTAH, S.Pd.	Wali Kelas IX E
34	NUR FATONI, S.Pd, M.Pd.I	Wali Kelas IX F
35	M. SYAIFUL BAHRI, S.Sos.I	Wali Kelas IX G
36	SHILFI RAHMATIKA	GURU
37	SUSENO, S.Pd.I	Operator Umum
38	M. KANZUL FIKRI	Ka. TU
39	HASAN ALI MURTADLO, S.Sos	Staff TU
40	ARIF ROFI QURROHMAN	Staff TU
41	DENI ROHMANSYAH	Staff TU
42	MUHAMMAD NAFI'US SHOLIHIN S.Pd.	Staff TU

**TUGAS POKOK TENAGA ADMINISTRASI SMP PLUS DARUSSALAM
TAHUN PEMBELAJARAN 2021 - 2022**

NO	ARIF ROFI QURROHMAN	MUHAMMAD NAFI'US SHOLIHIN S.Pd.	HASAN ALI MURTADLO, S.Sos	DENI ROHMANSYAH, S.Pd.	M. KANZUL FIKRI
1	DAPODIK	KOOR. FOTO SISWA	ABSENSI SISWA DAN GURU	ABSENSI SISWA DAN GURU	PERSURATAN & ARSIP SURAT
2	BUKU INDUK	BERKAS LULUSAN SISWA	REKAP ABSEN SISWA DAN GURU	REKAP ABSEN SISWA DAN GURU	DATA SISWA
3	BUKU KLAPER	PENGUMPULAN FC. IJAZAH SD/MI	PUBLIKASI & DOKUMENTASI	LAPOR BULAN	MUTASI SISWA

BIODATA PENULIS



Nama : Iefa Alawiyatul Muna
TTL : Banyuwangi, 01 Juni 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Dsn. Paluagung, Ds. Kendalrejo, Kec. Tegaldlimo, Kab.
Banyuwangi, Prov. Jawa Timur

Riwayat Pendidikan

1. TK Khodijah 109 Kendalrejo (2003 – 2005)
2. MI Tarbiyatul Atfal Kendalrejo (2005 – 2011)
3. SMP Tri Bhakti Tegaldlimo (2011 – 2014)
4. SMA Al-Hikmah Muncar (2014 – 2017)
5. IAI Darussalam (2018 – sekarang)
6. PP. Minhajut Thullab Sumberberas Muncar (2014 – 2017)
PP. Darussalam Putri Utara Blokagung (2017 – sekarang)