

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan pada hakekatnya merupakan usaha sadar dan terencana untuk mengembangkan kepribadian kemampuan manusia, baik didalam maupun diluar sekolah. Pendidikan dipercaya sebagai alat strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia maka dari itu pendidikan haruslah dapat dikelola secara efektif untuk mencapai tujuan pendidikan.¹ Usaha pencapaian tujuan pendidikan buku merupakan salah satu usaha yang sederhana tetapi memerlukan penanganan yang multidimensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi.

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia berasal dari kata efektif yang di artikan dengan: a) ada efeknya (ada akibatnya, pengaruh, ada kesannya), b) manjur atau mujarab, c) dapat membawa hasil, berhasil guna (usaha, tindakan).²

Berdasarkan pengertian diatas, dapat dikemukakan bahwa efektifitas berkaitan dengan terlaksananya semua tugas pokok tercapainya tujuan, ketepatan waktu dan adanya partisipasi aktif darisemua anggota. Dengan demikian, efektifitas menejemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi berarti bagaimana manajemen kearsipan di mts nurul falah ciaseum bisa meningkatkan mutu pelayanan administrasi dan berhasil melaksanakan semua dengan tugas pokok yang berkaitan dengan kearsipan.

Administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda usaha atau misi organisasi sehingga dapat terlaksanakan sebagai mana yang telah direncanakan, di organisasikan, di

¹ Engkoswara dan A.N Komariah, *adminitrasi pendidikan*. (Alfabeta Bandung, 2010), 1.

² Efektifitas berkaitan dengan bagaimana suatu organisasi atau lembaga KBBI, 2003, 284.

gerakan, di kendalikan, dan di awasi sehingga tercapailah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.³ Kegiatan administrasi Akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Sementara untuk mewujudkan manajemen yang baik, salah satunya adalah dengan tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat. Kegiatan administrasi akan lebih efektif dan efisien apabila didukung dengan manajemen yang baik. dan untuk mewujudkan manajemen baik salah satunya yaitu dengan informasi yang akurat, tepat dan cepat, Allah berfirman dalam Al Quran Al Hujurat ayat 6 bahwa:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِنْ جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَنْ تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصِحُّوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ لُدْمِينَ (٦)

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu otang 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”. (Qs. Al-hujurat: 6)⁴

Manajemen kearsipan yaitu suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga/instansi/organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan yang di mulai dari kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengevaluasian sampai pemusnahan arsip.

Sedangkan menurut chermen manajemen kearsipan adalah proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.⁵

Arsip dapat diartikan sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat

³ Yaiful Sagala, manajemen strategi dalam peningkatan mutu pendidikan, Bandung, alfabeta, 2013, hal

⁴ Departemen Agama RI, “Al-Qur’an dan Terjemah”, (Bandung: PT Sigma Examedia Arkanleema, 2009), 516.

⁵ Badri Muni Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Surabaya: Erlangga, 2006), 82.

yang memiliki arti penting bagi pemerintah maupun instansi.⁶ Arsip merupakan salah satu produk pekerjaan Kantor (*office work*). Produk pekerjaan Kantor lainnya, ialah formulir, Surat dan laporan.⁷

Arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi, arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun manajerial organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan organisasi. Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kegiatan profesional, melalui kearsipan informasi data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan.⁸

Menurut The Liang Gie yang di kutip oleh A.W. Widjaja dalam Kamus Administrai Perkantoran mengartian arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.⁹

Wiranto dalam Jurnal Lia Windari yang berjudul Manajemen Kearsipan menjelaskan bahwa, pengelolaan kearsipan merupakan salah satu masalah yang sering dihadapi dalam sebuah institusi atau lembaga pendidikan. Dalam sebuah institusi atau lembaga pendidikan, pengelolaan kearsipan sangatlah penting untuk dilakukan karena arsip memiliki beberapa fungsi yaitu: Pertama, sebagai bahan bukti kepemilikan, seperti surat tanah, dan sertifikat lahan. Kedua, arsip mempunyai nilai kegunaan administrasi, yaitu arsip yang dapat digunakan dalam proses program kerja, uraian tugas pegawai, dan petunjuk penyusunan tugas. Ketiga, arsip mempunyai nilai sejarah yang menggambarkan kejadian atau peristiwa di masa lampau, seperti laporan tahunan, notulen atau risalah rapat.

⁶ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), 3.

⁷ Ig Wursanto, *Kearsipan 2* (Yogyakarta: Kanisius, 1991), 11.

⁸ Doni juni priansa dan agus gardina, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung, Alfabeta, 2013), 156-158.

⁹ The Liang Gie, *Kamus Administrai Perkantoran*, sebagaimana dikutip A.W. Widjaja, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar* (Jakarta: Rajawali Press, 1993), 91.

Keempat, arsip mempunyai nilai kegunaan ilmiah, yaitu arsip yang dapat digunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan Penelitian, seperti hasil karya ilmiah oleh para ahli, serta laporan-laporan tentang hasil suatu Penelitian ilmiah yang dilakukan oleh para ahli. Kelima, arsip mempunyai nilai keuangan, yaitu arsip yang berhubungan atau yang berisi tentang masalah keuangan, seperti laporan keuangan, kwitansi pembayaran. Keenam, arsip mempunyai nilai kegunaan pendidikan, seperti program pengajaran, satuan pelajaran. Ketujuh, arsip mempunyai kegunaan dokumentasi, yaitu arsip vital yang mempunyai alat mengingat untuk selama-lamanya.¹⁰

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.¹¹

Mutu pelayanan dapat dijadikan sebagai salah satu strategi lembaga untuk mencapai kepuasan konsumen, suatu pendidikan bermutu tergantung pada tujuan dan yang akan dilakukan dalam pendidikan.

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

¹⁰ Lia Windari Nasution, "Manajemen Kearsipan", dalam *Jurnal Manajemen Pendidikan dan Keislaman*, Vol. 9, No. 1 (Januari-Juni, 2020), 72-73.

¹¹ Undang – undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, 8.

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

Mts Nurul Falah Ciaseum Pabuaran memiliki bagian tata usaha yang tugasnya mengelola dokumen-dokumen atau arsip. Berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil pra penelitian di Mts Nurul Falah Ciaseum Pabuaran, bahwa pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal. Hal ini di sebabkan karena beberapa kendala, diantaranya ruang penyimpanan arsip pada bagian administrasi tata usaha yang selalu berpindah-pindah. Berpindahnya ruangan arsip dapat menyebabkan sulitnya dalam menemukan kembali arsip pada saat dibutuhkan, bahkan sering terjadi hilangnya arsip penting, serta dirasa kurang luasnya ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip juga kurangnya tenaga administrasi disekolah tersebut.¹² Masalah lainnya adalah jumlah arsip yang bertambah sedangkan tempat penyimpanan terbatas. Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut, mengakibatkan pekerjaan Kantor dalam hal kualitas pelayanan administrasi kurang berjalan dengan baik, kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Dalam hal ini, sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional. Pelayanan administrasi yang bermutu dapat mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.

Hal ini senada dengan penelitian yang dilakukan oleh Kuni Hiriyanti (2016), melakukan penelitian tentang “*Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condangcatur Yogyakarta*”, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan

¹² Wawancara dengan ibu Neneng nurasiah selaku kabag administrasi di ruang TU pada hari senin tanggal 27 september 2020 pukul 09.30

Kalijaga Yogyakarta. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan yang menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil dari pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta menunjukkan bahwa administrasi tata usaha telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan meskipun belum maksimal. Penelitian ini sama-sama membahas tentang manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi.¹³

Dari latar belakang diatas, penulis terdorong untuk mengadakan penelitian dan mengkaji lebih lanjut bagaimana penerapan manajemen kearsipan dibagian tata usaha pada Mts Nurul Falah Ciaseum Pabuaran dengan judul **“Efektifitas Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Guru Di Mts Nurul Falah Ciaseum Pabuaran”** penulis berharap hasil penelitian yang dilakukan di Mts Nurul Falah Ciaseum Pabuaran dapat memberi kontribusi.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka dapat diidentifikasi permasalahan penelitian dalam penyusunan skripsi ini, yaitu:

1. Masih kurangnya efektifivitas manajemen kearsipan di sekolah
2. Masih Kurangnya ketersediaan sarana prasarana persuratan dan kearsipan
3. Masih kurangnya mutu layanan administrasi guru

C. Fokus Masalah

Berdasarkan Latar Belakang Yang penulis Kemukakan di atas, maka Permasalahan akan difokuskan pada seberapa efektifitasnya Manajemen

¹³ Kuni Hiriyaniti, *“Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condangcatur Yogyakarta”*, Skripsi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016.

Kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi guru di MTs Nurul Falah Ciaseum Pabuaran.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, identifikasi masalah, dan pembatasan masalah diatas yang dirumuskan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Implementasi manajemen kearsipan di Mts Nurul Falah Ciaseum Pabuaran?
2. Bagaimana Mutu layanan administrasi guru di Mts Nurul Falah Ciaseum Pabuaran?
3. Apakah Manajemen Kearsipan dapat Meningkatkan Mutu layanan Administrasi Guru di MTs Nurul Falah Ciaseum Pabuaran?

E. Tujuan Penelitian

Dalam setiap penelitian sudah pasti peneliti memiliki harapan dan tujuan mengapa dilakukannya penelitian tersebut, dalam penelitian kali ini peneliti memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Mengetahui bagaimana Implementasi manajemen kearsipan di Mts Nurul Falah Ciaseum Pabuaran?
2. Mengetahui bagaimana Mutu layanan administrasi guru sebelum dan sesudah Implementasi manajemen kearsipan di Mts Nurul Falah Ciaseum Pabuaran?
3. Mengetahui apakah manajemen Kearsipan dapat Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Guru di MTs Nurul Falah Ciaseum Pabuaran?

F. Manfaat Penelitian

1. Secara teoritis

- a. Penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi bagi dunia pendidikan, khususnya dalam bidang manajemen kearsipan di lembaga pendidikan.
 - b. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai wacana atau memperluas wawasan pengetahuan tentang manajemen kearsipan dalam upaya untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi.
 - c. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan rujukan penelitian selanjutnya, khususnya yang meneliti tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi sehingga masalah-masalah yang muncul dapat teratasi secara benar, tepat, dan cepat.
2. Secara Praktis
- a. Bagi sekolah dapat mengetahui seberapa efektif manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di sekolah
 - b. Bagi penulis diharapkan dapat menjadi pengetahuan baru bagaimana proses atau langkah-langkah yang harus dihadapi serta dapat mengukur efektivitas dalam pengimplementasian manajemen kearsipan dalam upaya peningkatan mutu layanan administrasi

G. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan dalam memahami isi yang terkandung dalam skripsi ini maka penulis menyusun sistematika penulisan skripsi ini dalam Lima Bab yang sistematisnya penulis jabarkan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan meliputi : Latar Belakang Masalah, Identifikasi, Masalah, Pembatasan Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

Bab II Landasan Teoritis meliputi: Pengertian Efektifitas, Pengertian Manajemen Kearsipan, dan Pengertian Mutu Layanan Administrasi

Bab III Metodologi Penelitian : Waktu dan Tempat penelitian, Metode Penelitian, Subjek dan Objek Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, Instrumen Penelitian, Sumber Data Penelitian, Teknik Analisis Data, dan Keabsahan Data.

Bab IV Hasil Penelitian meliputi: Deskripsi Hasil Penelitian, Pembahasan Penelitian.

Bab V Penutup meliputi: Kesimpulan dan Saran.