

BAB II

KAJIAN TEORITIS

A. Landasan Teori

1. Manajerial Tata Usaha

a. Pengertian Manajerial

Manajerial berasal dari kata manajemen, yang dimana manajerial tata usaha merupakan suatu usaha yang dilakukan oleh tata usaha agar tugas serta fungsinya dapat dikelola dengan baik dan benar.

Menurut Stephen, definisi manajemen adalah : “Manajemen adalah proses pengorganisasian kegiatan kegiatan pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut terselesaikan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain”. Manajemen adalah seni melaksanakan pekerjaan melalui orang orang, sedangkan menurut stoner dalam buku yang sama Manajemen adalah “Ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber sumber lainnya secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan tertentu.

Menurut Mary Parker Follet, pengertian manajemen sebagai proses, karena dalam manajemen terdapat adanya kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan, misalnya kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Kegiatan-kegiatan itu satu sama lainnya tidak dapat dipisahkan atau dengan kata lain saling terkait (terpadu), sehingga akan membentuk suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Oleh karena itu, manajemen disebut sebagai Sistem. Manajemen mengandung unsur sebagai berikut :

1. Manajemen sebagai proses/usaha/aktifitas
2. Manajemen sebagai seni
3. Manajemen terdiri dari individu-individu/orang-orang yang melakukan aktivitas
4. Manajemen menggunakan berbagai sumber-sumber dan factor produksi yang tersedia dengan cara efektif dan efisien
5. Adanya tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Menurut James F. Stoner (2004) pengertian manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dengan demikian, manajemen mangacu pada suatu proses mengkoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja diselesaikan secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain. Proses menggambarkan fungsi-fungsi manajemen berjalan sesuai dengan tupoksinya masing-masing.¹

b. Fungsi Fungsi Manajemen

Manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (goals) secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal.

1). Fungsi Perencanaan

Dalam manajemen, perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan itu, dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan fungsi-fungsi lain pengorganisasian, pengarahan, dan pengontrolan-tak akan dapat berjalan.

2). Fungsi Pengorganisasian

Proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan dapat memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.

3). Fungsi Pengarahan dan Implementasi

Proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat

¹ Samuel, Batlajery. *Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen pada Aparatur Pemerintahan Kampung Tambat Kabupaten Merauke, Jurnal Ilmu Ekonomi & Sosial, Vol.VII, NO. 2, Oktober 2016; 138*

menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.

4). Fungsi Pengawasan dan Pengendalian

Proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.²

c. Fungsi dan Proses Manajemen

Pada umumnya manajemen dibagi menjadi beberapa fungsi, yaitu menrencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan yang di inginkan secara efisien dan efektif. Henry Fayol mengusulkan bahwa semua manajer paling tidak melaksanakan lima fungsi manajemen, yakni merancang, mengorganisasikan, memerintah, mengkoordinasikan, dan mengendalikan.

1) Perencanaan

Perencanaan dapat diartikan sebagai suatu proses untuk menentukan tujuan serta sasaran yang ingin dicapai dan mengambil langkah-langkah strategis guna mencapai tujuan tersebut. Melalui perencanaan seorang manajer akan dapat mengetahui apa saja yang harus dilakukan dan bagaimana cara untuk melakkukannya.

2). Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses pemberian perintah, pengalokasian sumber daya serta pengaturan kegiatan secara terkoordinir kepada setiap individu dan kelompok untuk menerapkan rencana. Kegiatan-kegiatan yang terlibat dalam pengorganisasian mencakup tiga kegiatan yaitu a) membagi komponen-komponen kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan sasaran dalam kelompok-kelompok, b) membagi tugas kepada manajer dan bawahan untuk

² Samuel, Batlajery. *Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen pada Aparatur Pemerintahan Kampung Tambat Kabupaten Merauke*, *Jurnal Ilmu Ekonomi & Sosial*, Vol.VII, NO. 2, Oktober 2016; 135-155

mengadakan pengelompokan tersebut, c) menetapkan wewenang di antara kelompok atau unit-unit organisasi.

3). Pengarahan

Pengarahan adalah proses untuk menumbuhkan semangat (motivation) pada karyawan agar dapat bekerja keras dan giat serta membimbing mereka dalam melaksanakan rencana untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Melalui pengarahan, seorang manajer menciptakan komitmen, mendorong usaha-usaha yang mendukung tercapainya tujuan.

4). Pengendalian

Bagian terakhir dari proses manajemen adalah pengendalian (controlling). Pengendalian dimaksudkan untuk melihat apakah kegiatan organisasi sudah sesuai dengan rencana sebelumnya. Fungsi pengendalian mencakup empat kegiatan, yaitu a) menentukan standar prestasi; b) mengukur prestasi yang telah dicapai selama ini; c) membandingkan prestasi yang telah dicapai dengan standar prestasi; dan d) melakukan perbaikan jika terdapat penyimpangan dari standar prestasi yang telah ditetapkan.

d. Pengertian Tata Usaha

Ditinjau dari asal katanya, yaitu tata usaha terdiri dari kata “Tata” dan “Usaha”, masing-masing memiliki pengertian, “Tata” adalah aturan, kaidah dan susunan, dan “Usaha” ialah upaya, kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran. Jadi arti dari kata, Tata Usaha ialah penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) dalam perusahaan (negara dan sebagainya).³

Dikutip oleh IG. Wursanto, R. Soebroto dalam bukunya yang berjudul *Pokok-pokok Pengertian Ilmu Tata Usaha* memberikan pengertian bahwa tata usaha berarti “tata untuk usaha”. Tata artinya atur, ditata sama dengan diatur, menata berarti mengatur. Kemudian secara lengkap beliau memberikan

³ Umi Chulsum dan Windy Novia, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Surabaya: Kashiko, 2006), hlm.648

suatu pengertian bahwa tata usaha ialah suatu kegiatan pembuatan dan pengurusan.⁴

e. Peranan dan Fungsi Tata Usaha

Tata usaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pemimpin.

Pekerjaan tata usaha sangat mendukung tim manajemen atau staf organisasi, pekerjaan ini memiliki tanggung jawab yang sangat bervariasi. Oleh karena itu, pekerja tata usaha harus dapat melakukan banyak pekerjaan dalam waktu yang bersamaan. Secara lebih terperinci, tata usaha memiliki tiga peran pokok sebagai berikut:

- 1). Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan suatu organisasi.
- 2). Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- 3). Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.⁵

Secara umum menurut Ary Gunawan inti dari kegiatan tata usaha mencakup 6 pola fungsi, yaitu :

- 1) *Menghimpun*, yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan apabila diperlukan. Seperti, memeriksa jumlah dan alamat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi; memberi nama dan paraf keterangan pada lembar pengantar surat; dan meneliti tanda kerahasiaan surat.
- 2) *Mencatat*, yaitu kegiatan yang membubukan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujudnya tulisan yang dapat dibaca,

⁴ IG. Wursanto, *Dasar-Dasar Ilmu Tata Usaha*, (Jakarta: Pustaka Dian, 1988), Cet ke-3, hlm. 18

⁵ Ma'mur Asmani Jamal, *Administrasi Pendidikan* (Jogjakarta Diva Press, 2011), 59

dikirim dan disimpan. Seperti mencatat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi pada pengantar surat, kartu kendali serta kedalam buku agenda.

- 3) *Mengolah*, yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna. Seperti mengolah buku induk kepegawaian dan peserta didik; mengolah surat masuk dan surat keluar; memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.
- 4) *Mengandakan*, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat. Seperti, mengandakan surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi sebagai arsip salinan.
- 5) *Mengirim*, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain. Seperti, mengirim surat tugas dan surat edaran kepada yang diberi tugas maupun kepada pejabat atau instansi lain,
- 6) *Menyimpan*, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat yang tertentu dan aman. Seperti, menyimpan arsip surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi kedalam lemari berkas berdasarkan golongan surat.⁶

f. Tugas Tata Usaha

Pekerjaan tata usaha bukanlah pekerjaan yang mudah, karena peranan pegawai tata usaha adalah melayani, menyediakan, dan membantu. Tata usaha di sekolah menjalankan tugas dalam berbagai bidang, baik bekerjasama dengan kepala sekolah dan guru, atau bekerja sendiri. Apabila seseorang tidak memiliki standar dan kompetensi di bidang ini, maka pekerjaan yang dikerjakan akan sulit mendapatkan hasil yang maksimal. The Liang Gie menyatakan bahwa, Tenaga tata usaha memiliki tiga peranan pokok yaitu: 1) melayani pelaksanaan pekerjaan- pekerjaan operatif untuk mencapai dari suatu organisasi; 2) menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat; 3) membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

⁶ Amirudin, Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah, dalam *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam*, Vol.7, No. 1 (Juni, 2017), 132-133.

Berikut ini adalah Tugas Pegawai Tata Usaha menurut Permendiknas No. 24 tahun 2008:

a. Tugas Kepala Tata Usaha, antara lain:

- 1) Perencanaan administrasi program dan anggaran
- 2) Koordinator administrasi ketatausahaan
- 3) Pengelola administrasi program
- 4) Penyusunan laporan program dan anggaran
- 5) Pembina staff

b. Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah/ Madrasah melaksanakan:

- 1) Administrasi Kesiswaan
- 2) Administrasi Sarana dan Prasarana
- 3) Administrasi Keuangan
- 4) Administrasi Persuratan dan Kearsipan
- 5) Administrasi Kehumasan
- 6) Administrasi Kepegawaian

c. Administrasi Layanan Khusus, yaitu melaksanakan fungsi coordinator layanan khusus, dengan rinci tugas sebagai berikut:

- 1) Koordinator petugas layanan khusus, seperti: penjaga, tukang kebun, petugas kebersihan, pesuruh, dan pengemudi.
- 2) Membantu program layanan khusus, seperti: UKS, bimbingan konseling, laboratorium/ bengkel dan perpustakaan, dan sebagainya.

Adapun uraian tugas pegawai tata usaha di SMK Bina Rahayu, sebagai berikut:

a. Pimpinan/Kepala Tata Usaha

Kepala tata usaha sekolah bertanggungjawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menyusun program kerja tata usaha sekolah.
- 2) Mengkoordinir, membina, dan mengembangkan karir pegawai tata usaha.
- 3) Mengkoordinir keuangan, kesekretariatan, kesiswaan, kepegawaian dan rumah tangga sekolah.
- 4) Membantu kepala sekolah menyusun RKAS, RAPBS, dan RIPS.

- 5) Memeriksa presensi pegawai tata usaha
- 6) Membina dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.
- 7) Membantu mengelola keuangan komite sekolah.
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

b. Bendahara dan Tata Usaha Bagian Keuangan

Peran Bendahara sebagai pusat pemegang uang sedangkan staf tata usaha sebagai membantu keuangan sekolah SMK Bina Rahayu, sebagai berikut:

- 1) Membukukan penerimaan gaji guru/karyawan.
- 2) Membayar gaji guru/karyawan.
- 3) Membukukan pengeluaran keuangan lengkap dengan bukti-bukti pengeluaran setiap bulan.
- 4) Membuat laporan berkala atas pembukuan keuangan sekolah kepada Kepala sekolah.
- 5) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sekolah yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah.
- 6) Penanggungjawab seluruh keuangan sekolah termasuk pembayaran siswa.

a) Tata Usaha Bagian Keuangan

- Melaksanakan transaksi pembayaran berdasarkan dokumen-dokumen yang sudah teruji kebenarannya.
- Mencatat secara tertib seluruh transaksi ke dalam buku panjar.
- Melaporkan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- Menyimpan uang tunai yang dikelolanya maksimal Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- Menyiapkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran.

- Mencatat secara tertib seluruh transaksi pengeluaran didasarkan pada dokumen yang sudah teruji keabsahannya dalam buku-buku yang dipersyaratkan dan mencatat pajak ke dalam buku pajak.
- Meneliti dokumen-dokumen pertanggungjawaban pengeluaran.
- Membantu dalam penyusunan RKAS, RAPBS, dan APBS.
- Membuat daftar usulan kegiatan dan rencana anggaran.
- Mengajukan SPPR dan menggunakan SPM.
- Membuat pembukuan, pemeriksaan dan penggunaan APBS.
- Membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.
- Membantu pengurusan DUPAK.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

b) Urusan Gaji

- Menyiapkan daftar gaji.
- Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan pengajaran SPP gaji.
- Membuat laporan SPJ gaji.
- Mengurusi rapelan guru dan pegawai.
- Membuat perincian gaji guru dan pegawai.
- Membuat daftar potongan dan membayarkan gaji pegawai.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

c. Tata Usaha Bagian Umum

- 1) Urusan Kepegawaian
 - a) Membuat Pembagian Tugas Tata Usaha.
 - b) Mengurusi kenaikan pangkat dan KGB.
 - c) Mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian.
 - d) Memproses usulan kenaikan pangkat, cuti, mutasi, pemberian penghargaan, sanksi/hukuman, pemberhentian/pensiun, pendidikan pelatihan pegawai dan penilaian DP3.

- e) Menyiapkan, memantau, mengumpulkan dan merekap presensi pegawai di lingkungan kerja masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku.
- f) Mengusulkan dan memproses tambahan penghasilan pegawai.
- g) Memproses penilaian kinerja pegawai.
- h) Menyiapkan data formasi dan besetting pegawai.
- i) Membuat jadwal piket pegawai.
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

2) **Urusan Inventaris/Pengurus Barang**

- a) Melaksanakan tugas pengaturan dan tata administrasi kepengurusan, semua jenis barang yang sedang dalam pemakaian secara tertib dan teratur.
- b) Mengadakan inventarisasi kekayaan sekolah dalam buku inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- c) Membuat laporan semesteran dan tahunan mengenai barang inventaris.
- d) Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan/penggunaan semua jenis barang secara tertib dan teratur.
- e) Menyusun rencana perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah.
- f) Melayani permintaan ATK dari gudang dengan mencatat pada pengeluaran dan bon barang.
- g) Mengelola penggunaan peralatan dan perlengkapan menetik, mesin fotocopy, mesin faksimile dan telepon.
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

d. Tata Usaha Kesiswaan

- 1) Membantu kegiatan yang berhubungan dengan administrasi baik surat menyurat atau yang lain.
- 2) Bertanggungjawab membuat/menulis buku induk kelas 10, 11, dan 12.

- 3) Menyimpan arsip buku induk siswa.
- 4) Membuat/Menulis buku klaper.
- 5) Melaksanakan 9K.
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang bersifat incidental.
- 7) Membuat laporan pertanggungjawaban tugas kepada Kepala Tata Usaha.

Dalam bidang tata usaha kesiswaan bukan hanya menjalankan tugas sebagai kesiswaan tetapi memegang bagian sebagai persuratan, sebagai berikut:

a) **Urusan Persuratan dan Kearsipan**

- Pengurusan/pengarsipan surat masuk dan keluar (agenda masuk dan keluar).
- Membantu kepala TU mengetik surat dinas dan surat keperluan lain.
- Menginventarisasi keperluan tamu dalam buku tamu yang tersedia.
- Menyiapkan buku supervisi sekolah khusus untuk pengawas.
- Mengurus wesel, surat-surat, dan paket, baik untuk siswa maupun guru/karyawan.
- Melayani legalisir untuk alumni, siswa, guru, dan karyawan.
- Membantu dan menginventaris data alumni pada saat legalisir.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

b) **Urusan Kesiswaan**

- Menyimpan dan memelihara SKHUN SLTP siswa, dan membukukan fotocopy Ijazah SLTP.
- Menyimpan, memelihara dan membukukan arsip dokumen Ijazah SMK, SKHUN, Transkrip Nilai SMK.
- Menghimpun dan menyelesaikan data kesiswaan.

- Mengisi data keadaan siswa pada Buku Statistik.
- Menyiapkan presensi siswa dan presensi mengejar bagi guru.
- Melayani surat keterangan untuk siswa.
- Membuat laporan bulanan.
- Melayani surat keterangan ralat/pengganti STTB/Ijazah hilang/rusak.
- Membantu menyiapkan buku Leger Nilai, buku Kompetensi Siswa dan buku Pengembangan Siswa.
- Membantu mengisi buku induk siswa.
- Membantu menyiapkan buku rapor, KHS, dan Transkrip Nilai.
- Membantu menyiapkan usul peserta dan laporan hasil Ujian Akhir.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

c) Tata Usaha Bagian Operator

1) Urusan SIM

- a) Menghimpun data-data siswa, guru, dan karyawan.
- b) Mengentry data-data siswa, guru, dan karyawan ke dalam sistem PAS SMK.
- c) Menghimpun data-data tentang sekolah mengenai kondisi strategis sekolah dan barang inventaris sekolah.
- d) Mengentry dan melaporkan ke dinas pendidikan kota Depok data-data tentang sekolah dengan aplikasi data pokok PSMK dan Lembar Individu Sekolah.

2) Teknis Media

- a) Merencanakan pengadaan alat-alat media.
- b) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan media.
- c) Menyusun program kegiatan teknisi media.
- d) Mengatur penyimpanan, pemeliharaan dan perbaikan alat-alat media.
- e) Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat media.
- f) Melaksanakan 9 K ruang media.
- g) Menyusun laporan pemanfaatan alat-alat media.

g. Karakteristik Tata Usaha

Tata usaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Adanya peranan dari tata usaha membantu dalam menyediakan segala kebutuhan bagi pimpinan yang dapat mengontrol tindakan yang akan dilakukan dalam mencapai tujuan organisasi atau lembaga. Peranan dari tata usaha inilah yang pada akhirnya akan melancarkan pelaksanaan dan perkembangan suatu organisasi secara menyeluruh karena peran tata usaha yang sebagai pengingat dan tempat dokumen tersimpan.

Tata usaha mempunyai 3 ciri utama yang berikut:

- 1). Bersifat pelayanan.
- 2). Bersifat merembes ke segenap bagian dalam organisasi.
- 3). Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.⁷

h. Manajerial Tata Usaha Menurut Perspektif Islam

Manajerial Tata usaha menurut perspektif Islam, sangat berkaitan dengan nilai-nilai dan etika Islami, yang bersumber dari Al Qur'an dan Hadits. Nilai-nilai itu teraktualisasi dalam dimensi-dimensi ibadah dan muamalah. Tercermin dalam hubungan manusia dengan pendidikan, etos kerja, ketauladanan, profesionalisme, dan hubungan manusia dengan pendidikan. Berkerja harus memperhatikan kemanfaatan lingkungan serta dampak yang akan terjadi apabila ada sesuatu yang tidak sesuai dengan norma dan etika dalam agama. Oleh karena itu diperlukan nilai nilai agama dalam melakukan pekerjaan termasuk dalam Tata usaha yang ruang lingkup kinerjanya terstruktur dari kepala sekolah sampai kepada guru dan staf-staf administrasi ataupun tata usaha, hal ini memerlukan ketauladanan dari segi etika, kedisiplinan, etos kerja dan profesionalisme agar terjalannya kinerja yang saling menjaga antar tiap tiap bagian di Sekolah.

Firman Allah dalam Qur'an Surat At-Taubah ayat 122 :

وَمَا كَانَ الْمُؤْمِنُونَ لِيَنْفِرُوا كَافَّةً فَلَوْلَا نَفَرَ مِنْ كُلِّ فِرْقَةٍ مِّنْهُمْ طَائِفَةٌ لِّيَتَفَقَّهُوا فِي الدِّينِ وَلِيُنذِرُوا قَوْمَهُمْ إِذَا رَجَعُوا إِلَيْهِمْ لَعَلَّهُمْ يَحْذَرُونَ

⁷ The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, Cetakan Kedelapan, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hlm. 21.

*Artinya : “Tidak sepatutnya bagi mukminin itu pergi semuanya (ke medan perang). Mengapa tidak pergi dari tiap-tiap golongan di antara mereka beberapa orang untuk memperdalam pengetahuan mereka tentang agama dan untuk memberi peringatan kepada kaumnya apabila mereka telah kembali kepadanya, supaya mereka itu dapat menjaga dirinya.”*⁸

Demikianlah dalil yang meyeru kita agar memperdalam keilmuan, terutama tentang ilmu agama, karena hal tersebut sangat mempengaruhi kita dalam proses kinerja agar bisa selalu bersinergi dalam melakukan tugas, terutama untuk Tata usaha yang selalu berhubungan dengan bagian lain dalam setiap kinerjanya, yang dimana kinerja Tata usaha harus selalu mempunyai hubungan yang baik dengan bagian-bagian yang lainnya karena dalam tafsirnya al-maraghi menerangkan pertentangan yang menyebabkan rusaknya koordinasi dan organisasi akan membawa kepada kelemahan dan kegagalan.⁹

2. Pengelolaan Kearsipan

a. Pengertian Pengelolaan

Banyaknya perbedaan pendapat dari para pakar tentang pengertian pengelolaan dikarenakan adanya perbedaan sudut pandang dan masing-masing pakar dalam melihat suatu pengelolaan. Bahkan dari segi terminologi sendiri banyak istilah yang dipakai selain pengelolaan, istilah tersebut antara lain juga untuk menunjukkan suatu kenirja dll.

Mary Parker Follet mendefinisikan pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga factor yang terlibat

- 1). Adanya menggunakan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun factor factor produksi lainnya.
- 2). Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan.

⁸ Al-Qur'anul Karim (ms word), QS At-Taubah Ayat 122

⁹Awahir Tanthori, *Unsur-Unsur Manajemen Menurut Ajaran Al-Qur'an* (Jakarta; Pustaka Al Husna, 1983), 72.

3). Adanya seni dalam menyelesaikan pekerjaan.¹⁰

b. Pengertian Kearsipan

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Sedangkan pengertian pengarsipan masih menurut pendapat Nuraida yaitu kegiatan menyimpan warkat dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang sebagai pusat ingatan atau sumber informasi suatu organisasi. Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971, pengertian arsip adalah :

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

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi instansi dan perlu untuk disimpan.¹¹

Menurut Yanni Suherman dalam jurnalnya, Arsip adalah setiap catatan atau record atau warkat yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, media computer piringan dan kertas *fotocopy*.¹²

Di dalam jurnal Nurlia, Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Pasal 1 ayat (2) menyebutkan bahwa

¹⁰Erni Tisnawati Sule, Kurniawan Saefullah, *pengantar manajemen*, (Jakarta : Kencana Perdana Media Group, 2009).6

¹¹Meirinawati, Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*, SNPAP “Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang, Surakarta : Edisi 19 September 2015, hal 178

¹²Yanni Suherman. *Jurnal Resti (Rekayasa Sistem dan Teknologi Informasi)*, Vol.1, No. 1, (2017) 27

arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan informasi dan komunikasi yang dibuat dan dibuat oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara¹³

c. Pengelolaan Kearsipan Dalam Perspektif Islam

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya telah dilakukan pada zaman zaman terdahulu, terutama pada zaman keemasan Islam terdahulu, bagaimana para ulama ulama terdahulu mengarsipkan mushaf mushaf serta kitab kitab yang telah dikarang dan dimuat didalam buku, entah itu buku fiqih, aqidah, nahwu ataupun shorof, terutama pengarsipan hadist hadist nabawi.

Pengarsipan membawa dampak yang sangat besar bagi kelanjutan dan kemajuan suatu ilmu, entah itu dalam pengadministrasian maupun pengajaran, bagaimana ulama ulama terdahulu dapat menyebarkan informasi informasi yang terdahulu untuk diambil pelajaran darinya, hal ini tidak akan bisa dilakukan apabila pengarsipan tidak dilakukan.

Oleh karena itu pengarsipan di dalam Islam membawa pengaruh yang sangat besar bagi perkembangannya, entah itu dizaman dahulu maupun dizaman sekarang, terutama dizaman sekarang yang dimana arsip menjadi kunci ataupun catatan bagaimana langkah langkah suatu lembaga pendidikan bisa maju, semisal contoh dengan adanya surat menyurat yang dilakukan oleh Kemenag kepada sekolah bisa memberitahu langkah langkah apa saja yang harus dilakukan oleh tata usaha agar sebuah lembaga pendidikan bisa melangkah maju yaitu dengan mengikuti undangan undangan yang dibuat kemenag ataupun seminar seminar IT dll.

Adapun dalil tentang kearsipan diantaranya adalah :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ

¹³Nurlia, Nabila Ainun Nazifah, Husnul Khotimah, Meita Anggraini, JJ. Okshi, *Jurnal Sistem Arsip di MTS Aulia Cendikia*, Vol. 2, No 2 Desember 2018, 4

شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمَلِكْ وَلِيَّهُ بِالْعَدْلِ
وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رَجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ
الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمُوا أَنْ
تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلٍ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمٌ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ
تَكُونَ تِجْرَةً حَاصِرَةٌ تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا
يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ
عَلِيمٌ

Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.”(Q.S Al-Baqoroh : 182)¹⁴

d. Jenis Jenis Arsip

Terdapat banyak jenis arsip dalam tata kearsipan, yaitu :

- 1). Arsip Dinamis

¹⁴ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya* (Bandung: CV Diponegoro, 2006), 82.

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor dalam setiap harinya, misalnya kegiatan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional instansi. Arsip dinamis terdiri dari dua macam :

- a). Arsip Aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor dalam instansi
- b). Arsip in-aktif, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus menerus dalam kegiatan kantor dalam suatu instansi

2). Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang setiap hari digunakan dalam kegiatan kantor, tetapi tidak secara langsung dan arsip tersebut tetap harus disimpan secara historis, misalnya dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional instansi.¹⁵

e. Siklus Hidup Arsip

Semua jenis arsip akan mengalami yang namanya siklus hidup arsip. Siklus hidup arsip tersebut adalah sebagai berikut :

1). Tahap Penciptaan.

Tahap awal ini dokumen/warkat tersebut diciptakan/dibuat. Setelah itu dokumen/warkat tersebut digunakan sebagai media penyampai informasi atau dasar dalam pengambilan kebijakan. Pada tahap ini dokumen atau warkat belum dapat dikategorikan sebagai arsip.

2). Tahap Penggunaan.

Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen/warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen/warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip.

¹⁵ Meirinawati, Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*, SNPAP “Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang, Surakarta : Edisi 19 September 2015, hal 180

3). Tahap Penyimpanan Aktif.

Dokumen atau Warka yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi perlu untuk disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status aktif.

4). Tahap pemindahan menjadi penyimpanan in-aktif

Arsip terkadang ada yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan kantor dalam instansi, tetapi masih perlu disimpan. Hal ini apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan dalam kegiatan kantor. Arsip tersebut dapat dipindahkan menjadi arsip in-aktif

5). Tahap pemusnahan atau pemindahan menjadi arsip historis

Arsip dimusnahkan apabila dokumen/warkat tersebut sudah tidak berguna lagi bagi kegiatan kantor dalam suatu instansi. Dengan pertimbangan dan alasan tertentu arsip yang tidak terpakai tetap disimpan sebagai arsip kuno, misalnya karena alasan historis.

Pada siklus hidup arsip, semua tahap tersebut sebaiknya dilalui oleh setiap jenis arsip. Apabila salah satu tahap kurang mendapat penanganan yang baik, maka sistem kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif dan efisien lagi.

f. Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Kearsipan di Sekolah

Tata Usaha memiliki peran penting dalam kepengurusan di sekolah, di antaranya adalah pengelolaan dalam arsip yang menjadi sumber informasi bagi sekolah dalam melaksanakan kerjanya.

Data atau informasi yang tersimpan dalam arsip, harus tersedia setiap saat apabila dibutuhkan oleh setiap orang, oleh karena itu tata usaha menjadi peran pertama yang akan menyediakan arsip yang dibutuhkan bagi pihak yang membutuhkan, Arsip yang akan digunakan atau telah di gunakan harus disimpan dengan baik oleh tata usaha, karena arsip tersebut akan selalu menjadi acuan informasi bagi kinerja sekolah. tujuan penyimpanan arsip yaitu :

- 1). Sebagai bahan referensi, apabila instansi membutuhkan suatu data atau informasi
- 2). Memberikan data atau informasi kepada pimpinan untuk pengambilan

keputusan

3). Memberikan keterangan yang sangat penting atau vital.¹⁶

Sedangkan menurut Yatimah tujuan penataan arsip sebagai berikut :

- 1). Memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip
- 2). Menemukan kembali arsip secara tepat, lengkap, akurat, relevan, tepat serta efektif dan efisien
- 3). Menunjang penyusunan arsip yang mempunyai daya hasil guna¹⁷

Manajemen arsip yang baik dapat membantu pekerjaan atau tugas administrasi yang dapat menunjang pencapaian tujuan organisasi atau instansi. Selain itu manajemen kearsipan yang efisien dan efektif mempunyai pengaruh yang besar dalam kemudahan untuk penelusuran dan pencarian data atau informasi yang baik bagi pimpinan yang dapat dipakai sebagai bahan dalam proses pengambilan kebijakan. Sehingga melalui manajemen kearsipan tersebut akan dapat mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien.

Tujuan kearsipan dapat terlaksana dengan baik yang dapat mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien, maka memerlukan berbagai usaha. Usaha tersebut adalah sebagai berikut :

- a). Penyempurnaan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya
- b). Berusaha untuk melengkapi peralatan dan sarana yang diperlukan dalam kearsipan
- c). Mempersiapkan tenaga atau pegawai dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan di bidang kearsipan
- d). Memberikan kompensasi dan penghargaan kepada petugas kearsipan (arsiparis)

Selain itu manajemen kearsipan yang baik, berlandaskan pada sifat-sifat sebagai berikut :

- (1). Mudah ditangani dan paham untuk diikuti

¹⁶ Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta. Kanisius. (2012) hal 101.

¹⁷ Yatimah, Durotul. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian*. Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung. Pustaka Setia (2009) hal 184.

- (2). Sistem arsip terjamin kesiapannya saat arsip diperlukan, yaitu Mudah untuk ditemukan atau ditelusuri. Caranya :
- (a). Menggunakan kombinasi klasifikasi arsip yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi di kantor
 - (b). Penggunaan peralatan dan tempat penyimpanan arsip yang optimal
 - (c). Menggunakan sistem pencatatan yang baik
 - (d). Isi surat cukup singkat, padat, lengkap dan jelas
 - (e). Terjamin keamanannya dalam sistem kearsipan
 - (f). Jelas sistem rujukan silang (cross reference)¹⁸

B. Penelitian Terdahulu

1. Skripsi Karya Siti Mukaromah

Siti Mukaromah jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang tentang “Pengaruh Penataan Arsip Terhadap Kualitas Pelayanan Pada Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Demak” berdasarkan hasil penelitian tersebut maka dapat disimpulkan sebagai berikut : Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap kualitas pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Demak.

Populasi penelitian ini adalah pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Demak selain pegawai yang berada pada sub bagian tata usaha. Penelitian ini merupakan penelitian dengan pendekatan populasi sehingga sampel penelitian ini adalah populasi itu sendiri dengan jumlah responden 40 pegawai. Ada tiga variabel yang dikaji dalam penelitian ini yaitu Penataan arsip (X1), Kompetensi petugas arsip (X2), dan kualitas Pelayanan (Y).

Berdasarkan hasil analisis regresi linier berganda yang dihitung dengan menggunakan SPSS diperoleh $Y = 19,067 + 0,099X1 + 0,789X2$. Hasil uji parsial diperoleh t tabel 0,706 dan t hitung = 8,900 dengan signifikansi $0,000 < 0,05$

¹⁸ Yatimah, Durotul. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian. Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung. Pustaka Setia (2009) Hal 184.

maka ini berarti ada pengaruh dari masing-masing variabel yaitu penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap kualitas pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Demak. Hasil uji simultan diperoleh Fhitung sebesar 44,810 dengan signifikansi $0,000 < 0,05$ maka ini berarti ada pengaruh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip secara bersama-sama terhadap kualitas pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Demak.

Kesimpulan bahwa secara parsial maupun simultan penataan arsip dan kompetensi petugas arsip berpengaruh positif dan signifikan terhadap kualitas pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Demak. Saran bagi penelitian ini adalah bagi petugas arsip diharapkan dapat meningkatkan pemahaman tentang kearsipan dalam mewujudkan kualitas pelayanan dan diharapkan dapat lebih memperhatikan penataan arsip sesuai sistem yang lebih efektif dan efisien. Pihak Kantor diharapkan memperhatikan tempat dan sarana kearsipan yang lebih baik supaya pengarsipan yang dibutuhkan instansi bisa tertata dengan rapi.¹⁹

2. Skripsi Karya Mantik Sari Zahiah Gianatri

Di dalam Skripsi Mantik Sari Zahiah Gianatri tata usaha sekolah yang berkualitas sangat dibutuhkan dengan memiliki sumber daya manusia yang profesional dan berkompeten dibidangnya, karena untuk membantu mengembangkan sistem kinerja mereka dan administrasi sekolah semakin berkembang. Menciptakan suasana kerja yang tidak mudah menjadi salah satu upaya sekolah untuk terus memperhatikan kinerja yang dilakukan pegawai tata usaha. Terutama dalam hal melayani konsumen, memerlukan standar yang sesuai untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, yaitu melihat dari dimensi kualitas pelayanan.

Tenaga tata usaha diupayakan dapat memberikan pelayanan yang dapat diandalkan, cepat tanggap, berempati, memiliki pengetahuan dan keterampilan, dan kepribadian yang menarik. Hal tersebut sama dengan kelima dimensi

¹⁹ Siti Mukaromah, *Pengaruh Penataan Arsip Terhadap Kualitas Pelayanan Pada Sub Bagian Tata Usaha di kantor Kementerian Agama Kabupaten Demak*, 10 Juli 2013 hal viii

kualitas pelayanan yaitu, kehandalan, daya tanggap, jaminan, empati, dan bukti fisik. Pelayanan yang baik mampu menerapkan hal tersebut ke dalam sistem pelayanan di sekolah.²⁰

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan oleh Mantik Sari Zahiah Gianatri, menemukan permasalahan-permasalahan yang terjadi pada tata usaha di sekolah tersebut. Menjadi salah satu sekolah menengah kejuruan yang hanya membuka program studi Teknologi Informasi dan Jaringan tentu harus memiliki sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas. Lembaga pendidikan tersebut telah melakukan berbagai macam upaya, antara lain adalah memberikan pelatihan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di lingkungan sekolah agar meningkatkan kemampuan kinerja mereka.

3. Skripsi karya Jannatul Firdaus Syaputri

Jannatul Firdaus Syaputri jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember “Pengaruh Kearsipan Terhadap Efektivitas Pengambilan Keputusan Peradilan Di Kantor Pengadilan Agama Jember” berdasarkan hasil penelitian tersebut maka dapat disimpulkan sebagai berikut : Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh kearsipan terhadap efektivitas pengambilan keputusan Peradilan di Kantor Pengadilan Agama Jember. Kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu yang dilakukan secara sistematis guna mempermudah setiap perkantoran dalam hal penyimpanan maupun penemuan arsip secara cepat dan tepat.

Penelitian ini berlokasi di Pengadilan Agama Jember. Penelitian yang dilakukan adalah penelitian survey. Metode penelitian yang digunakan adalah menggunakan pendekatan kuantitatif. Penggunaan sampelnya menggunakan teknik sensus yaitu mengambil seluruh responden dengan pertimbangan bahwa responden tersebut merupakan bagian yang menangani dan berhubungan dengan

²⁰ Mantik Sari Zahiah Gianatri, *Analisis Kualitas Pelayanan Pegawai Tata Usaha*, 31 Oktober 2016 hal 4

kearsipan perkara yang dapat mempengaruhi efektivitas pengambilan keputusan peradilan dan kuesioner disebarakan kepada responden anggota sampel dengan cara membentuk kelompok kecil dari anggota sampel yang sedang istirahat.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, kuisisioner, dokumentasi dan Studi pustaka. Data primer berupa hasil kuisisioner yang telah terkumpul dianalisis secara kuantitatif. Teknik analisis yang dipilih adalah korelasi Rank Spearman (r_s) . Hal ini dimaksudkan untuk membuktikan ada tidaknya pengaruh antara kearsipan terhadap efektivitas pengambilan keputusan Peradilan di Pengadilan Agama Jember. Setelah perhitungan analisis data dilakukan, maka hasil perhitungan r_s tersebut dibandingkan dengan nilai rho dalam tabel dengan ketentuan apabila hasil hitung lebih besar dari tabel, maka H_a diterima dan H_o ditolak dan apabila hasil tabel lebih kecil dari tabel, maka H_a ditolak dan H_o diterima. Langkah terakhir dilanjutkan dengan uji t-test yang digunakan karena sampel peneliti lebih dari 30 sekaligus untuk meyakinkan hasil dari perhitungan korelasi tersebut. Dalam perhitungan uji t-tes, peneliti menetapkan taraf signifikansi 95% dengan taraf kesalahan 5%.

Analisis data menunjukkan nilai r_s tabel sebesar 0,294 sedangkan r_s hitung sebesar 0,67. Hal ini menunjukkan bahwa r_s hitung lebih besar dari r_s table ($0,67 > 0,294$) yang artinya ada pengaruh antara kearsipan terhadap efektivitas pengambilan keputusan Peradilan di Pengadilan Agama Jember. Hal ni juga diperkuat dengan adanya hasil perhitungan uji t-test yaitu t hitung lebih besar dari harga t table ($5,923 > 2,021$).

4. Skripsi Yulistriana Safaringga

Yulistriana Safaringga, Jurusan Manajemen Pendidikan, Fakultas Tarbiyah, “Pengelolaan Arsip Bidang Kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor.” Berdahasarkan hasil penelitian tersebut, maka dapat disimpulkan sebagai berikut : Penelitian ini bertujuan mengetahui pengelolaan kearsipan bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan studi dokumen. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian meliputi reduksi data, peyajian data dan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pengelolaan kearsipan bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor terbagi oleh 2 pengelolaan arsip. Pada pengelolaan arsip elektronik bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan prosedur yang disediakan oleh Kemendikbud. Pada pengelolaan arsip fisik bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor masih kurang optimal, karena dalam pengelolaan arsip fisik tidak memakai pedoman atau SOP yang ditetapkan. Pengelolaan arsip bidang kesiswaan dilakukan sesuai dengan pengetahuan pegawai. Pada pendistribusian arsip fisik bidang kesiswaan dicatat dengan pola lama yaitu pada pencatatan surat masuk dan keluar. Pada tahap penggunaan arsip fisik bidang kesiswaan menggunakan pencatatan peminjaman dengan buku tulis biasa. Pada penyusutan arsip fisik bidang kesiswaan dilakukan dengan melihat nilai guna arsip karena sekolah belum memiliki JRA (Jadwal Retensi Arsip). Pada SDM Kearsipan SMK Negeri 1 Bogor tidak mengadakan pelatihan secara khusus kepada pegawai sehingga pengetahuan dalam pengelolaan arsip hanya diketahui seadanya. Pada sarana prasarana SMK Negeri 1 Bogor belum memiliki ruang khusus untuk arsip dan arsip dikelola dengan sarana dan prasarana seadanya.

5. Skripsi Dedek Setiawan

Dedek Setiawan, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Negeri Raden Intan Lampung “Pengaruh Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan Di Madrasah Aliyah Matla’ul Anwar Gisting” berdasarkan hasil penelitian tersebut maka dapat disimpulkan sebagai berikut : Penelitian ini menjelaskan bahwa tentang “Pengaruh Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan Di Madrasah Aliyah Matla’ul Anwar Gisting” dimana Kinerja tata usaha adalah salah satu kegiatan administrasi pendidikan dilingkungan sekolah/madrasah, dalam bahasa inggris disebut juga sebagai clerical work management atau recording system. Sedangkan kualitas layanan adalah tingkat keunggulan yang diharapkan dan pengendalian atas tingkat keunggulan tersebut untuk memenuhi keinginan pelanggan. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Apakah terdapat pengaruh kinerja tata usaha terhadap kualitas layanan di Madrasah Aliyah

Matla'ul Anwar Gisting?" Hipotesis yang penulis ajukan adalah ada Pengaruh Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan Di Madrasah Aliyah Matla'ul Anwar dan tidak ada Pengaruh Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan Di Madrasah Aliyah Matla'ul Anwar Gisting.

Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah metode kuantitatif dimana sampel yang digunakan sebesar 128 siswa, teknik pengumpulan data menggunakan metode angket/kuesioner sebagai metode pokok. Uji validitas menggunakan korelasi product moment dari pearson. Sedangkan uji reliabilitas menggunakan teknik Alpha Cronbach dengan bantuan SPSS 22. Kemudian untuk mengetahui hasil data penulis menggunakan metode analisis regresi linier sederhana. Sebagai hasil penelitian bahwa terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara kinerja tata usaha terhadap kualitas layanan di Madrasah Aliyah Matla'ul Anwar. Hal tersebut dapat ditunjukkan dari variabel terikat sebesar 0,343. Selain itu sebesar 0,118 pada taraf signifikansi 5%. Hal ini berarti kontribusi variabel X (kinerja tata usaha) terhadap variabel Y (kualitas layanan) adalah 11,8% dan tersisa 88,2% dari faktor lain yang dapat mempengaruhi kualitas layanan di Madrasah Aliyah Matla'ul Anwar Gisting yang tidak menjadi focus penelitian ini.

Perbedaan antara kelima penelitian tersebut dengan penelitian yang dilakukan peneliti adalah peneliti pertama lebih menekankan kepada fungsi serta tugas dari pada seorang tata usaha terutama dalam pengelolaan kearsipan sehingga dapat terwujudnya kinerja yang maksimal serta pengembangan sekolah yang lancar.

C. Kerangka Berfikir

Setiap lembaga pendidikan membutuhkan sumber daya manusia sebagai terlaksananya proses pelayanan. Guru yang memiliki peran sebagai tenaga pengajar untuk merubah perilaku siswa yang sebelumnya tidak tahu menjadi tahu. Sedangkan sumber daya manusia pendukung lainnya adalah tenaga kependidikan atau bagian tata usaha sekolah. Tata usaha sekolah memiliki peran sebagai menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan

menyimpan data sekolah. Oleh karena itu, seorang pegawai tata usaha dalam memenuhi tuntutan kinerjanya harus memiliki kompetensi dan keterampilan seperti : Kedisiplinan (*Discipline*), Kerjasama (*Cooperation*), Kepatuhan (*Obedience*), Kehadiran (*Presence*), Kompetensi (*Competence*), Kuantitas Kerja (*Work Quantity*).

D. Hipotesis Penelitian

Hipotesis adalah sementara bahwa dugaan jawaban yang dibuat oleh peneliti bagi problematika yang diajukan dalam penelitiannya. Dengan jawaban tersebut merupakan kebenaran yang sifatnya sementara yang akan diuji kebenarannya dengan data yang dikumpulkan melalui penelitian. Penelitian ini bertujuan untuk menguji hipotesis yang dirumuskan sebagai berikut:

1. Hipotesis (H_a)

Ada pengaruh yang signifikan antara Manajerial Tata Usaha dengan pengelolaan kearsipan MTsN 2 Kota Serang.

2. Hipotesis (H_o)

Tidak adanya pengaruh yang signifikan Manajerial Tata Usaha dengan pengelolaan kearsipan MTsN 2 Kota Serang.