

**MANAJEMEN KEARSIPAN
DALAM MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
DI SMAN 2 PONOROGO**

SKRIPSI



Oleh:

FEDELARA RIZQIANA PUTRI SHOLEHAH

NIM : 206180093

**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PONOROGO**

**2022
P O N O R O G O**

ABSTRAK

FEDELARA, RIZQIANA PUTRI SHOLEHAH. 2022. *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan di SMAN 2 Ponorogo.* **Skripsi.** Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo. Pembimbing: Dr. Muhammad Ghofar, M.Pd.I.

Kata Kunci: Sistem Manajemen Kearsipan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip, Efektivitas Manajemen Kearsipan.

Pengelolaan sistem manajemen kearsipan dalam suatu lembaga pendidikan sangatlah penting, terutama dalam mengingatkan pada suatu masalah, kegiatan maupun sebagai acuan dalam mengambil keputusan. Manajemen kearsipan harus dikelola dengan baik agar dapat mengatasi berbagai masalah tentang kebutuhan informasi pada lembaga, sistem manajemen kearsipan biasanya dilakukan secara manual sehingga dibutuhkan pengelolaan yang tepat untuk dapat menjaga ketersediaan arsip dimana arsip yang tersedia merupakan sumber informasi terutama dalam memberikan layanan administrasi yang bersumber pada informasi maupun dokumentasi.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan dengan menggunakan pendekatan kualitatif dengan sumber data yang didapatkan dari staf tata usaha (bagian tata persuratan, sarana dan prasarana dan ketua tata usaha). Adapun teknik pengumpulan data yakni berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Begitu pula dengan teknik analisis yang digunakan berupa reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini: (1) Untuk mengetahui sistem manajemen kearsipan yang diterapkan di SMAN 2 Ponorogo (2) Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang ada di SMAN 2 Ponorogo (3) Untuk mengetahui bagaimana efektivitas penerapan manajemen kearsipan terhadap peningkatan pelayanan administrasi yang ada di SMAN 2 Ponorogo.

Berdasarkan kesimpulan dalam hasil penelitian ini adalah: (1) Sistem manajemen kearsipan di SMAN 2 Ponorogo mulai dari perencanaan dan evaluasi dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru, jenis arsip yang dikelola berupa arsip kesiswaan, kepegawaian, keuangan, kurikulum, dll., pada penggunaan arsip memiliki ketentuan peminjaman melalui staf dan ketentuan yang tercantum pada buku agenda, kegiatan penyusutan dan pemusnahan yang dilaksanakan setiap 10 tahun sekali dengan membedakan penyusutan dan pemusnahan berdasarkan kategori, arsip rahasia akan dimusnahkan dengan dibakar sedangkan arsip umum akan diolah kembali untuk hasilnya dimanfaatkan bagi kepentingan sekolah. Dalam kegiatan manajemen kearsipan di SMAN 2 Ponorogo memiliki staf yang berperan yakni terdapat 2 petugas (1 pokok dan pembantu). (2) Pengelolaan dan pemeliharaan arsip di SMAN 2 Ponorogo memiliki prosedur dan aturan yang diterapkan oleh petugas dalam proses pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan arsip. Pada sistem penataan arsip, tindakan penyelamatan arsip dan hal-hal yang berkaitan dengan faktor pendukung dan penghambat serta bentuk penyediaan sarpras dalam menunjang kegiatan manajemen kearsipan. (3) Efektivitas penerapan manajemen kearsipan di SMAN 2 Ponorogo berjalan efektif dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan, beberapa indikatornya yaitu: pada pencapaian target, telah tersedia dan mudah ditemukannya arsip/informasi yang dibutuhkan dalam bentuk *soft* maupun *hard file*. Pada kemampuan adaptasi, pengelolaan dan pemeliharaan arsip telah mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan media digital. Kepuasan kerja, dinilai dari adanya budaya saling membantu pada kegiatan manajemen kearsipan oleh staf tata usaha dan tanggung jawab, dimana petugas arsip selalu mengusahakan yang terbaik dalam memberikan pelayanan.

LEMBAR PERSETUJUAN

Proposal Skripsi atas nama:

Nama : Fedelara Rizqiana Putri Sholehah

NIM : 206180093

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

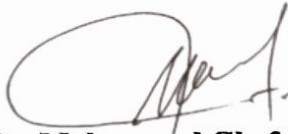
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK)

Judul : Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan di SMAN 2 Ponorogo

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam ujian munaqosah.

Pembimbing,

Ponorogo, 24 Mei 2022



Dr. Muhammad Ghofar, M.Pd.I

NIP. 198603202018011002

Mengetahui,

Ketua

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo



Dr. Muhammad Thoyib, M.Pd

NIP 198004042009011012



**KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO
PENGESAHAN**

Skripsi atas nama saudara:

Nama : Fedelara Rizqiana Putri Sholehah
NIM : 206180093
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan di SMAN 2 Ponorogo

Telah dipertahankan pada sidang munaqosah di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo pada:

Hari : Ahad
Tanggal : 19 Juni 2022

dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen Pendidikan Islam, pada:

Hari : Senin
Tanggal : 20 Juni 2022

Ponorogo, 20 Juni 2022

Plt. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo



Dr. H. Mh. Miftachul Choiri, M.A.

NIP. 197404181999031002

Tim Penguji:

1. Ketua Sidang : Dr. Muhammad Thoyib, M.Pd.
2. Penguji I : Dr. Mukhibat, M.Ag.
3. Penguji II : Dr. Muhammad Ghofar, M.Pd.I.

(
(
(

SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fedelara Rizqiana Putri Sholehah

NIM : 206180093

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Pendidikan di
SMAN 2 Ponorogo

Menyatakan bahwa naskah skripsi telah diperiksa dan disahkan oleh dosen pembimbing. Selanjutnya saya bersedia naskah tersebut dipublikasikan oleh perpustakaan IAIN Ponorogo yang dapat diakses di etheses.iainponorogo.ac.id adapun isi dari keseluruhan tulisan tersebut menjadi tanggung jawab penulis.

Ponorogo, 21 Juni 2022

Penulis



Fedelara Rizqiana Putri Sholehah
206180093



PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fedelara Rizqiana Putri Sholehah
NIM : 206180093
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan

Administrasi Pendidikan di SMAN 2 Ponorogo

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini adalah benar-benar bukan merupakan pengambil-alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Ponorogo, 24 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



Fedelara Rizqiana Putri S

NIM 206180093

P O N O R O G O

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Pengertian pendidikan menurut undang-undang sistem pendidikan nasional adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran untuk peserta didik secara aktif mengembangkan potensi yang ada untuk memiliki kekuatan dalam spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak baik, serta keterampilan yang diperlukan untuk diri sendiri, masyarakat, bangsa dan negara.¹ Manajemen pendidikan merupakan rangkaian kegiatan berupa proses pengelolaan usaha kerjasama oleh sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien.²

Berdasarkan artikel CNN Indonesia “Pentingnya Arsip di Sekolah” bahwa kegiatan sehari-hari maupun secara historis sekolah tidak akan terlepas dari aktivitas pengarsipan. Oleh sebab itu keberadaan unit kearsipan sangat diperlukan.³ Begitu pula pada berita “Terbakarnya SMKN 1 Luwuk arsip ijazah tidak ada yang selamat”, Melihat pentingnya tata kelola arsip terhadap data yang ada, menjadikan pentingnya kesadaran pengelolaan arsip agar arsip terjaga dan aman.⁴ Arsip mempunyai peranan penting sebagai sumber informasi maupun sumber dokumentasi, sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu mengingatkan petugas mengenai suatu masalah atau persoalan. sebagai sumber

¹ Suteja dan Akhmad Affandi, *Dasar-Dasar Pendidikan* (Cirebon: CV. Elsi Pro, 2016), 9.

² Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan Dalam Konteks Indonesia* (Bandung: Arsad Pres, 2013), 4.

³ https://www.cnnindonesia.com/edukasi/20160418161954-317-124769/pentingnya_bagian-arsip-di-sekolah, diakses pada tanggal 25 November 2021.

⁴ <https://palu.tribunnews.com/2021/05/24/smkn-1-luwuk-terbakar-kepala-sekolah-arsip-ijazah-tidak-ada-yang-selamat?page=2> diakses pada tanggal 8 Desember 2021.

dokumentasi, arsip dapat digunakan oleh suatu pemimpin organisasi untuk membuat maupun mengambil keputusan.⁵

Menurut Sedarmayanti kendala atau masalah yang sering di hadapi oleh setiap kantor, antara lain: Pertama, kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip, Ini mengakibatkan fungsi arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai dan akhirnya tugas-tugas di bidang kearsipan di pandang rendah. Kedua, kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi, Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan. Ketiga, bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi. Keempat, belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku di suatu kantor atau organisasi. Dan tidak dapat atau sulit ditemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain.⁶

Pentingnya dalam pengelolaan arsip staf sekolah diminta mengelola arsip dengan lebih baik. Pasalnya, arsip menjadi gambaran perjalanan sejarah lembaga pendidikan maupun sebagai dasar dalam mengambil kebijakan untuk peserta didik. khususnya tentang pengelolaan arsip dinamis yang dimulai dari tahap penciptaan arsip, meliputi pembuatan dan penerimaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, baik pendistribusian dan perawatan arsip hingga penyusutan arsip yang meliputi tahap pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip.⁷

Kurangnya kualitas dari pelayanan administrasi pendidikan menjadi suatu hal yang sering dipersepsikan sebagai alasan pada lemahnya kualitas pendidikan. Proses pelayanan yang terlalu berbelit-belit, waktu penyelesaian yang tidak efisien hingga buruknya

⁵ Khodijah, "Peran Arsiparis dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi," Jurnal Manajemen, Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan, Vol. 2, No. 2 (2018), 183.

⁶ Ayuni Akhmal Hayati, "Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Pelayanan pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara," eJournal Ilmu Pengetahuan, Vol 1, No. 1 (2020), 5.

⁷ <https://jatengprov.go.id/beritaopd/tertib-administrasi-di-sekolah-cegah-arsip-hilang/> diakses pada tanggal 27 November 2021.

pelayanan administrasi.⁸ Adanya arsip mencerminkan keberadaan suatu edaran informasi pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi.⁹ sehingga untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar maka dibutuhkan sistem prosedur kerja yang baik dalam bidang manajemen kearsipan, karena pentingnya peranan arsip.¹⁰

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya proses organisasi, melihat arti pentingnya arsip dan kearsipan, pemerintah dalam negeri memberikan perhatian yang cukup besar, hal ini dibuktikan dengan diberlakukannya beberapa peraturan tentang kearsipan nasional dalam aturan perundang-undangan.¹¹

Secara lebih spesifik, pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwasannya arsip merupakan naskah tertulis yang memuat informasi penting. untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat dan lengkap haruslah memiliki prosedur tertentu dan sistem yang baik dalam pengelolaan kearsipannya, kegiatan tersebut dapat menciptakan berbagai jenis arsip baik dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis, Arsip inilah yang suatu saat akan diberkaskan berdasarkan transaksi dan kegiatannya sesuai dengan kepentingan unit kerja agar mempermudah proses pencarian dan ditemukan kembali.¹²

Sistem penyimpanan arsip yang baik dapat memudahkan pihak sekolah dalam mengadakan kegiatan administrasi dalam melaksanakan tugasnya, sehingga pengelolaan arsip sekolah dapat menghasilkan tertatanya fisik arsip, informasi arsip dan juga terpeliharanya arsip sekolah terutama dengan pengawasan dan pengelolaan sebagai

⁸ Nurdianti, "Prespektif Budaya Organisasi terhadap Kualitas Layanan Administrasi Pendidikan," *Jurnal Of Management*, Vol. 3, No. 1 (2020), 1.

⁹ Afriansyah, et al. "Pelatihan Manajemen Arsip Digital berbasis Aplikasi Arteri bagi Staf Tata Usaha SMK Negeri 2 Pinggir," *Jurnal Aplikasi Riset Kepada Masyarakat*, Vol. 1, No.2. (2021), 136.

¹⁰ Pipit Alifatul, "Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah KEMENAG kab. Malang," (Skripsi, UIN Malang, Malang, 2018), 6.

¹¹ Geovanne Farell, et al. "Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat" *Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan*, Vol. 11, No. 2 (2018), 56.

¹² Undang-Undang No. 43 Tahun 2009.

sumber data yang dapat bermanfaat secara maksimal.¹³ Penggunaan sistem pengarsipan pada era digital memiliki beberapa kelebihan, terutama dalam manajemen data, manajemen kearsipan dengan menggunakan alat elektronik.¹⁴

Arsip dapat dikatakan suatu sistem ketika dimana satu sama lain saling berkaitan seperti digitalisasi arsip yang merupakan usaha dalam meningkatkan efisiensi dan standar pengelolaan Arsip.¹⁵ Maka dari itu, arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi harus dikelola dengan baik agar dapat membantu petugas arsiparis serta membantu pekerjaan dari seluruh pegawai dalam menemukan data dan informasi saat dibutuhkan. Pengelolaan arsip harus memiliki sarana dan prasarana yang berkualitas dan kuantitas supaya arsip terjaga keasliannya dan keutuhannya.¹⁶

Pelaksanaan manajemen kearsipan yang sesuai diperlukan oleh sekolah, dimana kegiatan kearsipan mencakup proses penyusunan, penyimpanan surat-surat maupun dokumen mulai dari sekolah tersebut didirikan, pencatatan dan penerimaan peserta didik baru hingga lulus, maupun pencatatan seluruh data personil tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah.¹⁷ Kegiatan organisasi maupun pemerintahan akan selalu bertitik pada informasi yang diperoleh dari arsip, baik pada perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan. Arsip sebagai landasan utama dalam pengambilan keputusan bertumpu pada kegiatan yang pernah dilakukan ataupun evaluasi dari kegiatan yang ada.¹⁸

Peran arsip menjadi penting dimana administrasi sekolah yakni sebagai penunjang mencapai tujuan sekolah dengan tugas melakukan pekerjaan-pekerjaan yang bersifat

¹³ Lestary Gustiana dan Asep Taufik, "Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kab. Bandung," Vol. 1, No. 1, (2021), 41.

¹⁴ Madziatul Churriyah, et al., "Archive Management In The Digital Age: Development of Village Administration Systems," Vol. 124, (Atlantis Press SARL: 2020), 629.

¹⁵ Roby Yuli, et al., "E-Arsip Berbasis Image Archives Management Process Model untuk Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Arsip" Jurnal Sistem Komunikasi dan Telematika, Vol. 7, No. 1 (2016), 22-23.

¹⁶ Ani Muntama dan Umar Faruq, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru," Jurnal Administrasi Pendidikan dan Konseling, Vol. 1, No. 2 (2020), 100.

¹⁷ Sri Yeyenri, et al., "Kesiapan Sekolah dalam Penerapan Kearsipan Berbasis Digital," Jurnal Of Educational Management, Vol 1, No. 1 (2020), 43.

¹⁸ Muslih Fathurrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi," Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Vol. 3, No. 2 (2018), 222.

operatif. Administrasi sekolah bertugas dan berfungsi dalam menyampaikan informasi-informasi yang penting dan dibutuhkan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan dan tindakan yang tepat untuk kelancaran jalannya organisasi secara umum.¹⁹ Keberadaan arsip dalam dunia pendidikan khususnya pada lembaga sekolah, merupakan identitas penting yang menunjukkan bukti legalitas seseorang.²⁰

Mengacu pada peran arsip dalam suatu lembaga, maka disimpulkan bahwa arsip dapat dikatakan sebagai aset dari suatu lembaga yang harus dikelola dengan baik dan dijaga kelestariannya.²¹ Pentingnya arsip sebagai suatu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi ataupun birokrasi dapat dijadikan sebagai alat rekaman informasi dari seluruh kegiatan suatu organisasi atau perorangan.²²

SMAN 2 Ponorogo merupakan SMA Negeri yang telah terakreditasi A, SMAN 2 Ponorogo memiliki tenaga administrasi khusus yang mengelola kegiatan kearsipan dan dalam kegiatan pengelolaan manajemen arsip dimana dalam pengelolaan arsipnya telah tertata dengan baik, rapi dan sesuai.²³ SMAN 2 Ponorogo merupakan sekolah yang layak untuk diteliti dalam bidang pengelolaan manajemen kearsipan, dimana SMAN 2 Ponorogo merupakan salah satu SMA Negeri yang unggul di wilayah Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur. Hal ini berdasarkan data-data prestasi yang diperoleh oleh lembaga maupun siswa SMAN 2 Ponorogo baik pada bidang akademik maupun non akademik.²⁴

¹⁹ Ade Hermawan dan Abd. Rohman, "Analisis Implementasi Administrasi Sekolah," Jurnal REFORMASI, Vol. 11 No. 2 (2021), 250.

²⁰ Yuspiani, et al., "Transformasi Arsip di Era Big Data," Jurnal IDAARAH, Vol. 5 No. 1 (2021), 74.

²¹ Pandit Isbianti, et al., "Pendampingan Digitalisasi Arsip Melalui Metode In-On-In Untuk Meningkatkan Kemampuan Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelestarian Arsip," Jurnal Pendidikan Luar Sekolah, Vol. 5 No. 2 (2021), 2.

²² Sri Winiarti, et al., "E-Arsip Sekolah Muhammadiyah sebagai Upaya Dokumentasi Digital," Jurnal Pengabdian Untuk Mu Negeri, Vol. 5 No. 2 (2021), 40.

²³ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 01/O/14-IV/2022

²⁴ <https://sman2ponorogo.sch.id/> diakses pada tanggal 7 Desember 2021.

Berdasarkan dari pemaparan seputar latar belakang diatas maka tujuan dari adanya dilakukannya penelitian ini adalah untuk mendapatkan data dan informasi mengenai bagaimana proses pelaksanaan dan pengelolaan manajemen kearsipan yang ada di SMAN 2 Ponorogo dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan yang ada di sekolah.

B. FOKUS PENELITIAN

Fokus penelitian ini digunakan untuk menghindari terjadinya perbedaan persepsi mengenai masalah yang akan dibahas oleh peneliti. Dengan melihat permasalahan manajemen kearsipan yang sangat kompleks, peneliti membatasi permasalahan yang dianalisis tentang manajemen kearsipan. Adapun pada penelitian ini peneliti akan menganalisis mengenai sistem manajemen pengelolaan dalam kearsipan, manajemen kearsipan yang akan diteliti yakni pada bidang tata usaha SMAN 2 Ponorogo.

C. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan dari latar belakang masalah di atas, maka ada sejumlah pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem manajemen kearsipan yang ada di SMAN 2 Ponorogo?
2. Bagaimana pengelolaan dan pemeliharaan arsip dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan di SMAN 2 Ponorogo?
3. Bagaimana efektivitas pelaksanaan manajemen kearsipan dalam peningkatan layanan administrasi pendidikan di SMAN 2 Ponorogo?

D. TUJUAN PENELITIAN

Berangkat dari latar belakang masalah dan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

- 1) Mengetahui pelaksanaan penerapan sistem manajemen kearsipan yang ada di SMAN 2 Ponorogo.
- 2) Mengetahui dan menganalisis tahapan pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang ada di SMAN 2 Ponorogo.
- 3) Mengetahui efektivitas pelaksanaan manajemen kearsipan dalam peningkatan layanan administrasi pendidikan di SMAN 2 Ponorogo.

E. MANFAAT PENELITIAN

Hasil dari adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat, baik secara teoritis maupun praktis:

1. **Secara teoritis.** Diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai salah satu bahan inspirasi dalam menambah ilmu pengetahuan pada bidang Manajemen Pendidikan Islam tentang pengelolaan manajemen kearsipan di sekolah/madrasah dalam upaya untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi pada lembaga pendidikan.
2. **Secara praktis:**
 - a. **Bagi IAIN Ponorogo.** Diharapkan penelitian ini dapat bermanfaat sebagai referensi atau masukan dalam membuat serta merancang kebijakan dan program sistem kearsipan yang dapat dikembangkan dalam mendukung peningkatan layanan administrasi pendidikan pada lembaga, serta dapat diaplikasikan oleh para mahasiswa sebagai salah satu modal mahasiswa di masa mendatang yang akan terjun dalam pengelolaan lembaga pendidikan termasuk dalam mengelola arsip lembaga pendidikan.

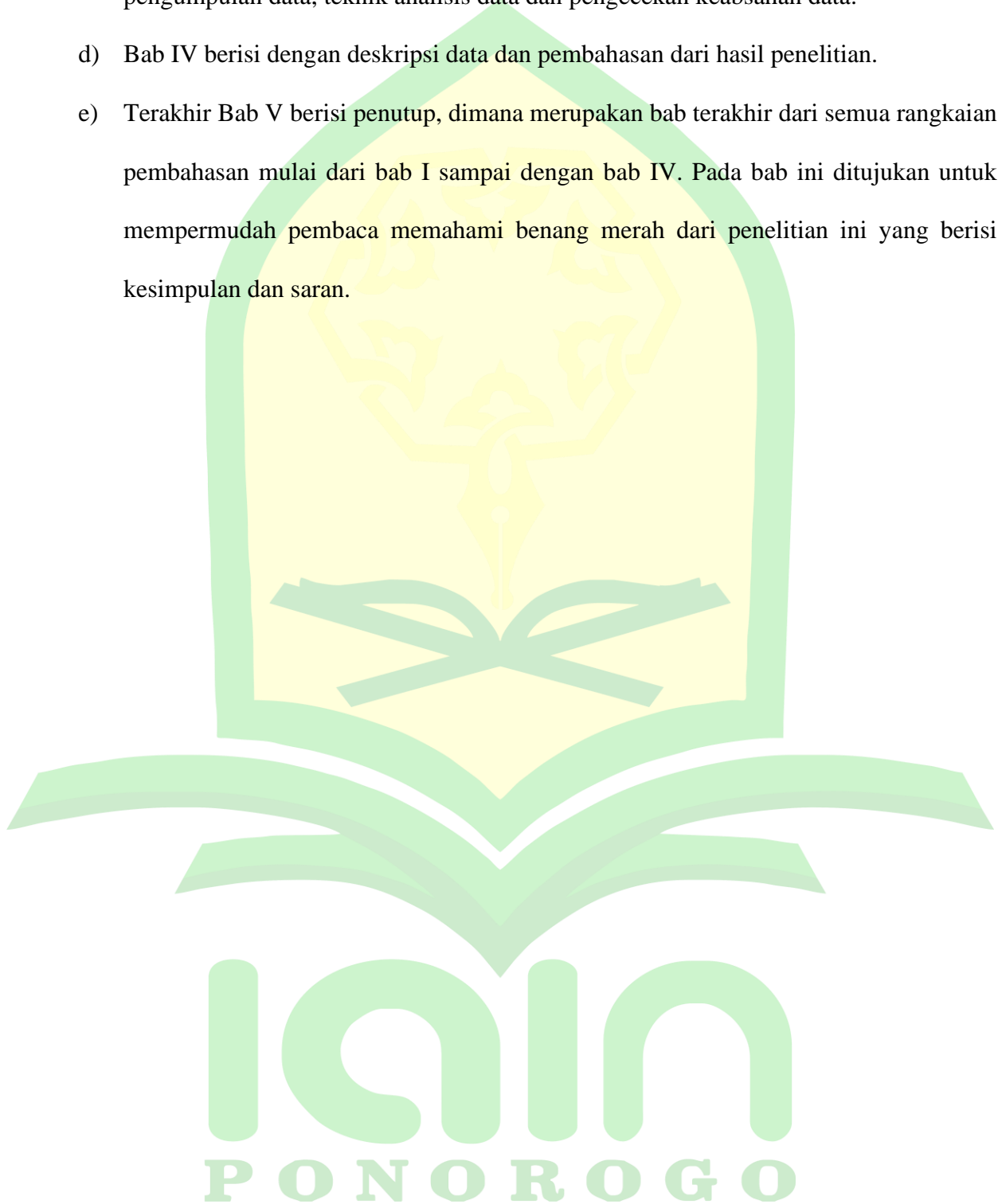
- b. Bagi Lembaga Pendidikan.** Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi bagi berbagai lembaga pendidikan di Indonesia, khususnya untuk mengembangkan, membenahi dan meningkatkan mutu pengelolaan kearsipan yang ada pada lembaga sehingga dapat meningkatkan pelayanan administrasi yang efektif dan efisien.
- c. Bagi Para Peneliti dan Masyarakat.** Hasil penelitian ini nantinya diharapkan dapat menjadi tambahan referensi baik secara teoritis maupun aplikatif bagi para peneliti maupun masyarakat pada umumnya untuk mengembangkan sistem pengelolaan kearsipan yang ada pada berbagai bidang perkantoran yang ada di Indonesia.

F. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Untuk mempermudah dalam penulisan skripsi ini dan supaya mudah dimengerti secara jelas oleh pembaca, maka diperlukan sebuah sistematika pembahasan. Dalam penelitian ini, peneliti mengelompokkan menjadi lima bab dimana pada masing-masing bab terdiri dari sub bab yang saling berkaitan satu sama lain dengan tema penelitian. Adapun sistematika pembahasan skripsi hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a) Pada Bab I terkait dengan Pendahuluan yang merupakan gambaran umum seputar permasalahan dari tema penelitian untuk memberikan pola pemikiran untuk laporan hasil penelitian secara keseluruhan. Kemudian dalam bab ini terdapat pembahasan terkait latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.
- b) Bab II menjelaskan tentang Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori yang meliputi Pengertian: Manajemen kearsipan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip, dan Efektivitas manajemen kearsipan terhadap layanan administrasi pendidikan.

- c) Bab III menjelaskan tentang metode penelitian, pada bab ini berisi tentang: Pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, data dan sumber data, prosedur pengumpulan data, teknik analisis data dan pengecekan keabsahan data.
- d) Bab IV berisi dengan deskripsi data dan pembahasan dari hasil penelitian.
- e) Terakhir Bab V berisi penutup, dimana merupakan bab terakhir dari semua rangkaian pembahasan mulai dari bab I sampai dengan bab IV. Pada bab ini ditujukan untuk mempermudah pembaca memahami benang merah dari penelitian ini yang berisi kesimpulan dan saran.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. KAJIAN TEORI

1. Manajemen Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa belanda yakni *archieff*.²⁵ menurut Atmosudirdjo, *archieff* sebagai tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip, bahan tertulis, piagam, surat, keputusan, akte, daftar, dokumen, peta dan kumpulan teratur, dan bahan-bahan yang harus diarsip.²⁶ Sedangkan dalam kamus administrasi perkantoran arsip diartikan sebagai Semacam lemari berlaci yang dipakai untuk menyimpan berkas-berkas, sekelompok arsip sama jenis yang disimpan terpisah dari kelompok-kelompok lainnya dalam lemari arsip, misalnya *foreign* dan arsip yang digunakan sebagai kumpulan arsip yang disimpan, misalnya *central file* (arsip pusat).²⁷

Penjelasan arti penting arsip dalam kehidupan manusia modern secara global dapat dikelompokkan dalam lima bagian yaitu: Kebutuhan hidup manusia sejak sebelum hidup sampai sesudah mati, urat nadi bagi administrasi dan bukti kinerja, bukti sumber dan informasi otentik. Kehidupan modern yang tertumpu pada ketersediaan arsip, rekaman kegiatan/peristiwa dan bukti prestasi kerja.²⁸ Adapun dalam lembaga pendidikan arsip sebagai informasi yang ada pada sekolah, informasi

²⁵ Reni Mustika, et al., "Pengelolaan Arsip di detik Sumatera Selatan," Jurnal Iqra', Vol. 12, No. 1 (2018), 86.

²⁶ Sattar, *Manajemen Kearsipan*. (Yogyakarta: Deepublish, 2019), 1-2.

²⁷ Ibid., 2.

²⁸ Ernita Siambaton, "Memahami Arsip dan Arsiparis dalam Manajemen Kearsipan di Amerika Serikat dan Indonesia," Jurnal Industrial Research Workshop and National Seminar, Vol. 8 (2017), 246.

merupakan suatu kebutuhan yang sangat mendasar, adapun salah satu sumber informasinya adalah melalui arsip.²⁹

b. Ruang Lingkup Arsip

Ruang lingkup pengelolaan arsip di lingkungan organisasi baik sektor publik maupun privat meliputi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.³⁰ Adapun menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, jenis arsip berdasarkan fungsi dan kegunaan arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu arsip statis dan arsip dinamis:³¹

- 1) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau lembaga kearsipan. Arsip statis yang dikelola oleh ANRI merupakan bernilai guna kesejarahan. Pengelolaan arsip statis telah melalui serangkaian tahapan agar dapat diakses oleh publik antara lain: Akuisisi arsip, pengolahan arsip, preservasi arsip dan layanan akses hingga pemanfaatan arsip.
- 2) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis meliputi:



²⁹ Faridatul Munawaroh, "Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Sekolah," *Jurnal Al-Afkar*, Vol. 5, No. 2 (2017), 103.

³⁰ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis* (Malang: UB Press, 2017), 5.

³¹ Undang-Undang No. 43 Tahun 2009.

- a) Arsip vital, merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- b) Arsip aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus.
- c) Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis diawali dengan penciptaan arsip, dimana unit penciptaan arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien.

Agar pengelolaan arsip menjadi efektif dan efisien terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengelolaan arsip dinamis, yaitu: Pertama, Andal yakni sistem pengelolaan arsip harus dapat digunakan apabila arsip dibutuhkan. Kedua, sistematis yakni sistem pengelolaan arsip yang dimulai dari penciptaan sampai penyusutan arsip. Ketiga, utuh yaitu sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti verifikasi pengguna, pemantauan hak akses, pengamanan dan otorisasi pemusnahan yang dilakukan untuk mencegah pengubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak). Keempat, menyeluruh dimana sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai dari hasil adanya kegiatan administrasi bagi organisasi maupun unit kerja yang mengelola arsip. Kelima, sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria, sistem pengelolaan arsip yang dikelola harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan dan perundang-undangan termasuk norma, standar, prosedur dan kriteria teknis yang terkait.³²

³² Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, 13.

c. Sistem Manajemen Kearsipan

Berdasarkan Peraturan Presiden RI. No. 28 tahun 2012 pasal 1 bahwa: Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip dan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh berbagai lembaga.³³ Kemudian menurut kamus administrasi perkantoran The Liang Gie, arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis, terencana, karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai kegunaan dan dapat ditemukan kembali secara tepat.³⁴

Menurut Winardi manusia sebagai makhluk *zoon politicon* (hidup berkelompok) berusaha dapat bertahan dengan membentuk berbagai macam organisasi guna memenuhi aneka macam kebutuhan.³⁵ *Management* berarti mengatur, dalam hal mengatur akan timbul masalah, proses dan pertanyaan tentang apa yang diatur, siapa yang mengatur, mengapa harus diatur dan apa tujuan pengaturan tersebut. sejumlah unsur pokok yang membentuk kegiatan manajemen yaitu: manusia (*men*), barang-barang (*materials*), mesin (*machines*), metode (*methods*), uang (*money*) dan pasar (*Market*).³⁶

Fungsi-fungsi manajemen menurut George R. Terry yakni disebut dengan POAC (*planning, organizing, actuating, controlling*).³⁷

³³ Peraturan Presiden RI. No. 28 Tahun 2012 Pasal 1.

³⁴ Sarwendah Pancaningsih, "Manajemen Kearsipan," Jurnal Orbith, Vol. 12, No. 3 (2016), 2.

³⁵ Candra Wijaya, Rifa'i, *Dasar-Dasar Manajemen (Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien)*. (Medan: Perdana Publishing, 2016), 11.

³⁶ Ibid., 14-16.

³⁷ Abd. Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Malang: Intiligensi Media, 2017), 20.

- 1) *Planning* (perencanaan), merupakan fungsi dasar dari keseluruhan manajemen dalam setiap organisasi/komunitas dimana kegiatan *planning* mencakup kegiatan memilih visi misi, tujuan dan cara untuk mencapai tujuan.
- 2) *Organizing* (pengorganisasian), merupakan suatu proses penetapan struktur peran yang dibutuhkan dalam organisasi.
- 3) *Actuating* (pengaktualisasian), merupakan langkah-langkah pelaksanaan rencana dengan menggerakkan sumber daya manusia manusia yang dimiliki.
- 4) *Controlling* (pengawasan), merupakan kegiatan untuk memastikan dalam penerapan aktivitas/kegiatan oleh anggota maupun peralatan yang digunakan yang sudah direncanakan.³⁸

Sistem kearsipan yang baik mempunyai ciri-ciri tertentu adapun ciri yang dikemukakan oleh Ig. Wursanto yaitu, dalam manajemen sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, tidak menimbulkan kesulitan, baik dalam penyimpanan, pengambilan maupun dalam pengembalian arsip-arsip.³⁹ Sedangkan menurut Sugiarto sistem manajemen kearsipan merupakan bagian manajemen perkantoran yang hakekatnya pada pengurusan dokumen untuk mendukung aktivitas manajemen.⁴⁰

Sistem manajemen kearsipan meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan mulai siklus “kehidupan” warkat sejak lahir sampai mati. Khusus untuk arsip yang tidak pernah mati karena mempunyai nilai yang sangat penting bagi perkantoran akan disimpan selamanya di perkantoran yang bersangkutan sebagai arsip abadi.

³⁸ Ibid., 23-31.

³⁹ M Ismi, et al., “Penataan Kearsipan dalam Upaya Mempermudah Proses Administrasi di Dinas dan Kebudayaan Kota Ternate,” *Jurnal ACTA DIURNA*, Vol. 7, No.4 (2018), 10.

⁴⁰ Arfa Fakaubun, “Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pelayanan Publik pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan,” *Jurnal PARI*, Vol. 6 No. 1 (2020), 40.

Sedangkan arsip dinamis yang sudah tidak diperlukan di perkantoran tetapi memiliki nilai nasional yang perlu dilestarikan selamanya, hal ini sesuai dengan Undang-undang No.7 tahun 1971 harus dikirim ke Arsip Nasional (ARNAS) untuk disimpan abadi sebagai arsip statis.⁴¹

Menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban adalah senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.⁴²

Selain itu Menurut Zulkarnain dan Sumarsono sistem manajemen kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen (POAC) dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (*life cycle of a records*) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan suatu arsip. Dimana setiap fase di dalam daur hidup arsip ini merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain.⁴³

- 1) Penciptaan dan penerimaan arsip, penciptaan/pembuatan arsip merupakan suatu proses dalam membuat naskah dinas dengan memperhatikan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan suatu lembaga, untuk mengacu pada SKKAD (Sistem Klasifikasi dan Keamanan Arsip Dinamis) untuk

⁴¹ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005), 4.

⁴² Ibid., 75.

⁴³ Recki Ari W, Bambang Budi, "Pengelolaan Kearsipan," *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, Vol. 1, No. 2 (2018), 233-234.

memudahkan dalam pemberkasan. sedangkan penerimaan arsip, merupakan suatu kegiatan menerima naskah dinas dari instansi atau unit lain.⁴⁴

- 2) Pendistribusian, merupakan tahap kedua setelah proses penciptaan untuk menyampaikan informasi surat terhadap pihak yang dituju dengan menggunakan lembar disposisi, pada peraturan kepala arsip nasional dijelaskan bahwa lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang/tugas kepada bawahan dalam bentuk instruksi secara singkat dan jelas guna memproses atau menyelesaikan suatu surat.⁴⁵
- 3) Penggunaan arsip, merupakan kegiatan dalam pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip seperti: permintaan fotocopy arsip ataupun peminjaman arsip. Penggunaan ini mengacu pada Sistem Klasifikasi dan Keamanan Arsip Dinamis (SKKAD), meliputi: arsip yang bisa diakses oleh umum (bersifat biasa), dan arsip yang hanya bisa diakses pejabat tertentu (arsip terbatas, arsip rahasia dan sangat rahasia).⁴⁶
- 4) Penyusutan dan pemusnahan arsip merupakan salah satu peranan penting untuk mengatasi masalah bertumpuk/bertimbunnya arsip yang tidak memiliki nilai guna, arsip yang tidak memiliki nilai guna harus dipilah berdasarkan kategorinya untuk dipindahkan, dimusnahkan maupun diserahkan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan maupun pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip yang masih memiliki nilai guna. adapun proses pemusnahan menurut Fitri dan Marlina dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a) Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan

⁴⁴ Kementerian Keuangan, *Buku Saku Kearsipan*, (Jakarta : Prime), 8.

⁴⁵ Salinan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 43 Tahun 2015, 3.

⁴⁶ Ikhsan, Icha Khinanty, *Buku Saku Pengelolaan Kearsipan*, (Pekanbaru: Tim Kukerta Integrasi UR, 2020), 14-15.

- b) Melakukan pembentukan panitia pemusnahan arsip
- c) Pembuatan surat persetujuan pemusnahan arsip
- d) Eksekusi (pemusnahan arsip).⁴⁷

Berdasarkan berbagai teori yang telah dijelaskan di atas maka dalam pelaksanaan penelitian ini penulis akan menggunakan teori dasar tentang gambaran umum mengenai manajemen kearsipan yang dikemukakan oleh zulkarnain dan sumarsono sebagai acuan dalam melaksanakan penelitian.

2. Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip

Arsip merupakan naskah tertulis yang di dalamnya memuat keterangan-keterangan penting, karena itu untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat dan lengkap harus memiliki prosedur tertentu dan sistem yang baik dalam pengelolaan kearsipannya, proses yang sedemikian itu dapat menciptakan arsip apapun jenisnya baik yang tekstual maupun non tekstual.⁴⁸ Pengelolaan arsip bertujuan pokok untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga.⁴⁹

Penggunaan arsip adalah proses menggunakan arsip untuk kepentingan suatu organisasi. Sedangkan pemeliharaan arsip menurut peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang tahun 2009 adalah kegiatan yang meliputi pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip.⁵⁰

⁴⁷ Ibid., 16-17.

⁴⁸ Irjus Indrawan, et al., *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah* (Klaten: Lakeisha, 2020), 74-75.

⁴⁹ Muhammad Rosyihan, Mochamad Chazienul, "Pengantar Kearsipan: Daro Isu Kebijakan Ke Manajemen," (Malang: UB Press, 2017), 1.

⁵⁰ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, 12.

Penyelenggaraan kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lancar diperlukan adanya pengelolaan arsip yang baik dan benar.⁵¹ Dalam pengelolaan arsip dibutuhkan pemeliharaan arsip, menurut Ig Wursanto sistem penyimpanan arsip ialah sistem yang digunakan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip. penyimpanan yang aman terhadap arsip-arsip sangat penting, karena arsip mempunyai peran penting bagi kelangsungan hidup organisasi. Meliputi aman terhadap pencurian, kebakaran, banjir, dan kerusakan yang disebabkan oleh berbagai macam hal seperti serangga, kutu, udara (lembab, terlalu kering).⁵²

Pengelolaan adalah salah satu kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan manajemen arsip. Pengelolaan arsip dilakukan agar arsip tetap terjaga dan dapat diakses saat perlu kembali informasi. Pembuatan inventaris arsip ada dua prinsip yang menjadi acuan yaitu:⁵³

- a. Pengelolaan arsip berdasarkan asal usulnya, asal usul ini dapat diketahui saat proses akuisisi arsip oleh lembaga pencipta. Lembaga pencipta arsip tersebut sebagai provenance/fonds arsip.
- b. Pengelolaan arsip berdasarkan keaslian, arsip harus diatur sesuai dengan aturan yang digunakan saat masa dinamisnya. Artinya penataannya harus sama dengan ketika arsip-arsip tersebut berada di lembaga pencipta. Prinsip ini dapat diterapkan apabila ketika arsip diakuisisi atau diserahkan dalam keadaan teratur.

Penyimpanan arsip aktif, arsip yang tercipta dapat disimpan menggunakan map folder sebagai penanda judul dan sub judul menggunakan guide arsip untuk

⁵¹ Apriana Dwi, et al., "Analisis Pengelolaan Arsip Statis di Universitas Slamet Riyadi," Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran, Vol. 5, No. 1 (2021), 109.

⁵² Yuni Lailatus S, "Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al-Islam Krian," Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol. 4, No. 4 (2014), 43.

⁵³ Ade Nufus, "Preservasi Arsip," Jurnal LIBRIA, Vol. 9 No. 2 (2017), 212.

kemudian dimasukkan ke dalam map gantung dan disimpan pada *filing cabinet*.

Sedangkan penataan arsip inaktif dilakukan melalui:

- a. Pengaturan fisik arsip
- b. Pengolahan informasi arsip, sehingga arsip dapat dimanfaatkan
- c. Penyusunan daftar arsip inaktif.⁵⁴

Dalam Kegiatan dalam pengelolaan arsip terdapat berbagai hal yang harus diperhatikan, adapun pengelolaan arsip yang dikemukakan menurut Karso yaitu:⁵⁵

- a. Kegiatan penciptaan, yaitu suatu proses dan penerimaan yang terdiri dari pengurusan surat masuk maupun pengurusan surat keluar (*mail handling*), baik menggunakan sistem buku agenda maupun sistem kartu kendali (sistem pola baru).
- b. Kegiatan penyimpanan (*filing*), yaitu kegiatan yang dimulai dari pengecekan hingga dimasukkan ke dalam *filing cabinet* dan penemuan kembali (*funding*), yaitu kegiatan mulai dari permintaan arsip oleh pihak lain, mengidentifikasi masalah sesuai dengan kode penyimpanan yang terdapat pada daftar klasifikasi, hingga menemukan kembali arsip di tempat penyimpanannya sesuai dengan kode simpannya.
- c. Kegiatan penyelamatan, yaitu kegiatan penyelamatan arsip agar tidak diketahui oleh yang tidak berhak, rusak, atau hal yang menyebabkan hilangnya nilai guna arsip, kegiatan tersebut terdiri dari kegiatan: Pengamanan, pemeliharaan dan perawatan.
- d. Kegiatan penyusutan, yaitu mengurangi jumlah arsip yang disimpan, arsip-arsip yang telah hilang nilai guna arsipnya, sehingga hanya arsip yang

⁵⁴ Kementerian Keuangan, *Buku Saku Arsip*, 14-15.

⁵⁵ Mar'atus Sholikhah, "Manajemen Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol 9, No. 3 (2021), 322-323.

memiliki nilai guna tinggi saja yang disimpan. Kegiatan penyusutan arsip antara lain: penilaian pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip yang memiliki nilai guna kebangsaan ke arsip nasional pusat, daerah atau kepada pemerintah daerah tingkat I yang kemudian disebut sebagai arsip statis.

Prinsip pengelolaan arsip yang baik menurut Sugiarto, dkk, yaitu: pengelolaan arsip sedikit mungkin, pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna, pengelolaan arsip secara hemat dan sejahtera dan pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.⁵⁶ Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat, yakni pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan. Untuk mencapai keberhasilan dalam suatu organisasi maka perlu adanya pengelolaan arsip dinamis inaktif dengan baik meliputi kegiatan pemindahan arsip, penataan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip dan penyusutan arsip.⁵⁷

Kearsipan merupakan kegiatan dalam pembinaan manajemen perkantoran, dalam hal ini peran kearsipan merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah dalam pelaksanaannya.⁵⁸ Langkah untuk pengamanan arsip adalah melalui penertiban kegiatan dan pemeliharaan arsip, berdasarkan pasal 40 ayat 5 UU No.43 Tahun 2009 dimana kerusakan arsip terjadi karena dua faktor yaitu: pertama faktor internal, kerusakan arsip karena kondisi arsip berpotensi rusak dan yang kedua faktor eksternal, kerusakan arsip disebabkan hal-hal diluar arsip yang bersangkutan.⁵⁹

⁵⁶ Khaerudin, "Kontribusi Manajemen Kearsipan terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik di MTsN Kota Kabupaten Serang," *Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, Vol. 4, No. 2 (2018), 256.

⁵⁷ Aria Mulyapradana, et al., "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan," *Jurnal Sekretari dan Manajemen*, Vol. 5, No.1 (2021), 62.

⁵⁸ Sularso, et al., *Manajemen Kearsipan* (Semarang: UNNES PRESS, 2011), 65.

⁵⁹ *Ibid.*, 67.

Pemeliharaan serta perawatan arsip ialah sesuatu hal yang mutlak untuk dilakukan, adapun bahan rekam yang dipergunakan untuk membentuk arsip terdiri dari beberapa komponen yang saling hubungan antara komponen yang satu dengan lainnya. Penyebab kerusakan arsip yang disimpan secara manual yaitu bisa berasal udara, cahaya, mikro organisme serta oleh manusia atau petugas arsip karena kesalahan yang dilakukan pada penanganan maupun penyimpanannya, bila fisik suatu arsip utuh, maka utuh juga informasi yang ada di dalamnya.⁶⁰

Menurut Sedarmayanti penyimpanan dan pemeliharaan arsip *hardfile* hendaknya menggunakan lemari, susunan dan tata letaknya disusun dengan rapi agar mudah dibersihkan secara berkala yakni sebagai berikut:⁶¹

- a. Pengaturan ruangan, ruangan harus tetap dijaga agar tetap kering, terang, mempunyai ventilasi merata dan terhindar dari kemungkinan serangan air, serangga, api, sebagainya.
- b. Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur berjarak atau renggang agar ada udara di antara berkas yang disimpan.
- c. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip, salah satunya adalah meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan atau dengan menyemprotkan bahan kimia secara berkala.
- d. Larangan membawa makanan dan merokok di tempat penyimpanan arsip.
- e. Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lainnya.

Fasilitas yang digunakan dalam proses pengelolaan arsip menurut Astuti harus memiliki kualitas dan mutu yang baik, agar arsip yang disimpan terjaga keawetannya baik dari segi fisik maupun segi informasi. Ruang penyimpanan arsip harus diatur

⁶⁰ Nurul Aulia, "Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip," Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan, Vol. 11. No. 1 (2022), 13.

⁶¹ Ani Muntama dan Umar Faruq, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru," Jurnal Administrasi Pendidikan dan Konseling Pendidikan, Vol. 1 No. 2 (2020), 100.

dengan baik dari segi penataan arsip maupun dari segi kelembaban dan temperatur udara, ruangan yang terlalu lembab maupun terlalu kering dapat merusak keawetan arsip.

Adapun arsip digital dilihat dari proses penciptaanya dapat dibedakan menjadi 2 jenis yaitu: arsip yang terlahir sebagai arsip digital (*born digital*) dan arsip digital yang diperoleh dari digitalisasi arsip.⁶² Digitalisasi arsip menurut Sugiharto merupakan sebuah proses mengubah dokumen arsip konvensional dari berbagai bentuk atau media ke dalam bentuk digital, sehingga akses pada arsip tersebut akan lebih lama.⁶³

Pemeliharaan arsip dengan *soft file (digital)* merupakan bentuk penyimpanan arsip media baru/digital. Media digital biasanya memerlukan alat bantu berupa komputer, arsip yang disimpan dalam bentuk digital dapat berupa gambar, suara, video, tulisan atau lainnya yang dapat dijadikan sebuah data dalam bentuk biner (*binary*), dapat diolah dalam program komputer dan disimpan dalam media penyimpanan data digital.⁶⁴

Berdasarkan berbagai teori yang telah dijelaskan di atas maka dalam kegiatan penelitian ini peneliti akan menggunakan teori umum mengenai pengelolaan kearsipan yang telah dikemukakan oleh Karso dan teori pemeliharaan arsip yang dikemukakan oleh Sedarmayanti sebagai acuan dalam pelaksanaan penelitian.

⁶² Heri Abi, "OMEGA: Aplikasi Pengelolaan Arsip Digital dalam Berbagai Format," Jurnal Pengembangan Kearsipan, Vol. 9, No. 1 (2016), 26.

⁶³ Fitriana Tjiptasari, "Perceived Usefulness (Presepsi Pengelolaan) Arsip Digital Menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)," Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan, Vol. 5 No. 2 (2017), 114.

⁶⁴ Sambas Ali, et al., "Pengelolaan Arsip Digital," Jurnal Pendidikan Bisnis dan manajemen, Vol. 2, No.3 (2016), 180.

3. Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan

Pengertian efektivitas menurut Alwi adalah kemampuan untuk memilih tujuan dengan memanfaatkan prasarana dan sarana yang tepat untuk mencapai tujuan.⁶⁵

Efektivitas tata kelola kearsipan yaitu keberhasilan suatu instansi dalam mengolah menyimpan suatu arsip. Pelaksanaan dari efektivitas tata kelola kearsipan mencakup pada pelaksanaan, pengawasan, penjagaan, penyimpanan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip. Tangkilisan kriteria dan indikator pada efektivitas, yaitu: ⁶⁶

- a. Pencapaian target, yaitu sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi/lembaga dapat direalisasikan dengan baik.
- b. Kemampuan adaptasi (fleksibilitas), yaitu sejauh mana organisasi/lembaga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi dan dari luar organisasi.
- c. Kepuasan kerja, suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi/lembaga yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi.
- d. Tanggung jawab, organisasi dapat melaksanakan mandat yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat.

Menurut Siagian bahwa efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang melalui kegiatan yang telah dijalankan.⁶⁷ Adapun menurut Nuraida penyebab kurang diperhatikannya arsip yaitu dimana instansi tidak memahami manajemen kearsipan yang berakibat pengelolaan arsip kurang efektif dan

⁶⁵ Hadira Latiar, "Efektifitas Sistem Temu Kembali Arsip Digital Universitas Lancang Kuning Pekanbaru," *Jurnal Pustaka Budaya*, Vol. 6, No. 1 (2019), 11.

⁶⁶ Irham Fuzi, et al., "Pengaruh Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Terhadap Mutu Layanan Administrasi di Balai Desa Krandegan," *Jurnal Pendidikan Tambusai*, Vol. 5, No. 3 (2021), 7513-7514.

⁶⁷ Husnia Pertiwi, et al., "Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) terhadap Penemuan Kembali Arsip di Kantor Kearsipan Kabupaten Sidoarjo," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol. 2, No.2 (2014), 4.

efisien, adapun ciri kurang efektif dan kurang efisien pengarsipan yaitu: Arsip yang dicari ada tetapi sulit untuk ditemukan, arsip-arsip penting yang diperlukan hilang dan terjadi banjir arsip yaitu arsip yang sama disimpan di beberapa tempat penyimpanan dan arsip yang kadaluarsa masih disimpan.⁶⁸

Berdasarkan berbagai teori yang telah dijelaskan di atas maka dalam pelaksanaan penelitian ini peneliti akan menggunakan teori penilaian efektivitas pada pelaksanaan manajemen kearsipan yang dikemukakan oleh Tangkilisan dan indikator/kriteria efektivitas yang dikemukakan oleh Alwi sebagai acuan dalam melaksanakan penelitian.

4. Layanan Administrasi Pendidikan

a. Pengertian Layanan administrasi pendidikan

Layanan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan sebagai perihal atau cara melayani.⁶⁹ Administrasi pendidikan pada dasarnya merupakan administrasi dalam mengelola, mengatur dan mengalokasikan sumber daya yang terdapat dalam dunia pendidikan.⁷⁰ Hadari Nawawi mengungkapkan bahwa administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.⁷¹

Suatu organisasi dapat dikatakan melakukan kegiatan administrasi yang baik dan benar dengan diikuti pengelolaan arsip yang sistematis dan konsisten. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber

⁶⁸ Irjus Indrawan, et al., *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah* (Boyolali: Lakaisha, 2019) ,74.

⁶⁹ Kbbi.kemdikbud.go.id.

⁷⁰ Yusuf Hadijaya, *Administrasi Pendidikan* (Medan: Perdana Publishing, 2012), 1.

⁷¹ Nurussalami, "Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan," *Jurnal Intelektualita*, Vol. 8, No.2 (2020), 112.

informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program organisasi.⁷² Agar lembaga pendidikan bisa berfungsi dan mencapai tujuan seperti dirumuskan, maka lembaga pendidikan harus “diadministrasikan” artinya dikelola sesuai dengan ilmu administrasi.⁷³

b. Fungsi Layanan Administrasi Pendidikan

Adapun fungsi layanan administrasi pendidikan yaitu: administrasi pendidikan merupakan sebagai alat pengumpul data informasi dan penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi lembaga, administrasi pendidikan sebagai proses kegiatan yang bertahap dari perencanaan hingga evaluasi dan administrasi pendidikan sebagai kepemimpinan, yaitu kemampuan untuk mempengaruhi dalam melaksanakan kegiatan lembaga.⁷⁴ Ruang lingkup administrasi pendidikan memiliki bidang garapan yang sangat luas, adapun ruang lingkup tersebut yaitu mencakup: administrasi tata laksana, sekolah, administrasi personel guru dan pegawai, administrasi peserta didik, supervisi pengajaran, pembinaan kurikulum dan perencanaan pembangunan sekolah.⁷⁵

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor. 20 Tahun 2003 Bab XI pasal 39 ayat 1 disebutkan bahwa salah satu tugas tenaga kependidikan sekolah adalah melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada suatu pendidikan.⁷⁶

Dengan tertibnya administrasi kearsipan yang baik serta diiringi tingkat

⁷² Ayu Sufa'ah dan Lidya Christiani, “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembinaan Kearsipan di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Pekalongan,” *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 7, No. 3 (2018), 2.

⁷³ Engkoswara dan Aan Komariah., *Administrasi Pendidikan* (Bandung: ALFABETA CV, 2010), 28.

⁷⁴ Edeng Suryana, *Administrasi pendidikan dalam pembelajaran* (Yogyakarta: Deepublish, 2015), 8-9.

⁷⁵ Sri Marmoah, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan Teori dan Praktek* (Yogyakarta: Deepublish, 2016), 21-23.

⁷⁶ Muhamad Pandu, et al., “Upaya Tenaga Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Sekolah,” Vol. 4, No. 2 (2021), 268.

profesionalisme kerja pegawai yang baik juga maka selain mempermudah dalam proses kerja, juga dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pendidikan.⁷⁷ sehingga menurut Lantip Diat Prasajo tentang strategi dalam mengembangkan manajemen mutu layanan yaitu melalui suatu proses yang dilakukan dari tahap input sampai pada output yang saling berkaitan satu sama lainnya dan terukur secara terpadu.⁷⁸

B. Telaah Hasil Penelitian Terdahulu

Untuk memperkuat proses dan hasil pelaksanaan penelitian ini nantinya, peneliti melengkapinya dengan kajian penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang dilakukan guna untuk menguatkan bentuk orisinalitas penelitian ini serta kajian teoritis yang menjadi landasan teori dasar dalam menganalisis hasil penelitian. Pada penelitian yang akan dilakukan pada penulisan skripsi ini ada sejumlah hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian penulis. Adapun diantaranya yaitu:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Nurul Aulia Dalam jurnal *“Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip”*⁷⁹ pada penelitian ini diantaranya menyimpulkan bahwa: Peran staf tata usaha dalam pengelolaan arsip bagian surat lembaga pendidikan dilaksanakan mulai dari awal arsip masuk hingga proses pengarsipan, begitu pula pada pemeliharaan arsip dilaksanakan pada awal arsip diterima oleh lembaga hingga arsip di masukkan pada kabinet penyimpanan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Dhamayanti Nuraeni, Sya’roni Ma’sum dan Hinggil Permana, Dalam jurnal *“Kompetensi kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas*

⁷⁷ Dini Wagini, “Pengaruh Administrasi Kearsipan dan Profesionalisme Pegawai terhadap Kualitas Pelayanan Sub Bagian Administrasi Pendidikan Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia Curug Tangerang,” Jurnal Ilmiah Aviasi Langit Biru, Vol. 12, No. 1 (2019), 46.

⁷⁸ Muhammad Pandu, et al., “Upaya Tenaga Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Sekolah,” Jurnal Penelitian Tindakan Kelas dan Pengembangan, Vol. 4, No. 2 (2021), 272.

⁷⁹ Nurul Aulia, “Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip,” Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan, Vol. 11, No.1 (2022), 9-14.

layanan administrasi pendidikan di SMK Bhinneka Karawang”⁸⁰ Pada penelitian ini diantaranya menyimpulkan bahwa:

- a. Kompetensi yang mempengaruhi tingkat kualitas layanan mutu administrasi pendidikan di SMK Bhinna Karawang adalah Kompetensi Sosial yang dimiliki oleh Kepala Tata Usaha, dan adanya aspek yang dimiliki kepala tata usaha berupa: *Reliability* (kehandalan), *responsiveness* (daya tanggap), *assurance* (jaminan) dan *empathy* (empati) merupakan nilai positif untuk meningkatkan layanan mutu administrasi.
 - b. Kualitas layanan yang dapat dilihat pada aspek Fasilitas fisik yang kurang sesuai dengan ketentuan akan mempengaruhi kualitas layanan administrasi.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Novita Nur Andini dengan judul “*Manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di seksi pendidikan madrasah kantor kementerian agama Kabupaten Bondowoso*”.⁸¹ Pada penelitian disini disimpulkan bahwa:
- a. Manajemen yang digunakan di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu dengan 5P (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian).
 - b. Dalam pelaksanaan kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso meliputi penerimaan dan pencatatan, penyimpanan, penyusunan dan pemusnahan.

⁸⁰ Dhamayanti Nurraeani, et al., “Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Pendidikan di SMK Bhinneka Karawang,” *Jurnal of Islamic Education Management*, Vol. 7 No. 1 (2021), 87-94.

⁸¹ Novita Nur, “*Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso*,” (Skripsi, IAIN Jember, Jember, 2020), 1-104.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Dwi Ayu Novitasari dengan judul, *“Manajemen arsip dalam meningkatkan tertib administrasi di madrasah aliyah negeri kota Surabaya”* Surabaya.⁸² Pada hasil penelitian tersebut diantaranya menyimpulkan bahwa:

- a. Manajemen Arsip dilaksanakan dengan serangkaian proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan hingga pemusnahan.
- b. Tertib administrasi dalam lembaga pendidikan telah berjalan dengan baik dilihat melalui pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan jabatan struktural.

5. Penelitian yang dilakukan oleh Miftahul Jannah dengan judul *“Manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab”*⁸³ Pada hasil penelitian tersebut diantaranya menyimpulkan bahwa:

Dalam upaya meningkatkan layanan mutu pelayanan administrasi di MIN Sungai Tarab yaitu: Pertama, adanya pembinaan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai TU. Kedua, adanya syarat dan prosedur dalam merekrut pegawai TU. Ketiga, adanya motivasi terhadap pegawai. Keempat, Adanya kerjasama antara kepala sekolah dengan stakeholder. Kelima, Menerapkan sistem 5S dalam memberikan pelayanan administrasi.

6. Penelitian yang dilakukan oleh M Ismi A. Abu Bakar, Drs. Nolly S. Londa S,Sos, MSi dan Stefi Hariama. S,Sos,M.I.Kom. dengan judul *“Penataan Kearsipan dalam Upaya Mempermudah Proses Administrasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate”*⁸⁴ Pada penelitian disini disimpulkan bahwa: dalam pelaksanaan administrasi manajemen kearsipan yang diterapkan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota

⁸² Dwi Ayu, *“Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Kota Surabaya,”* (Skripsi, UIN Sunan Ampel, Surabaya, 2020), 1-111.

⁸³ Miftahul Jannah, *“Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab”* (Skripsi, IAIN Batusangkar, Batusangkar, 2018), 1-84.

⁸⁴ M Ismi A, et al., *“Penataan Kearsipan dalam Upaya Mempermudah Proses Administrasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate”* Jurnal ACTA DIURNA, Vol.7, No.4 (2018),

Ternate yaitu terdiri dari: Penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

7. Penelitian yang dilakukan oleh Rizka Zayyana dengan judul *“Peran tenaga administrasi dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta”*⁸⁵ Pada hasil penelitian tersebut diantaranya menyimpulkan bahwa:

- a. Tenaga administrasi yang berperan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi pendidikan dibagi menjadi 3 bagian , yaitu: Pendidikan dan pengajaran, Keuangan dan kepegawaian, dan umum.
- b. Upaya dalam meningkatkan mutu layanan administrasi lembaga pendidikan diperlukan adanya strategi, hal ini dilakukan dilakukan agar tujuan sekolah tercapai. Seperti yang diungkapkan kepala sekolah bahwa adanya motivasi untuk tenaga administrasi, secara komunikatif menegaskan bahwa mereka adalah bagian yang tidak terpisahkan dalam berlangsungnya proses pendidikan. Dimana fungsi dari pegawai tenaga administrasi adalah untuk memberikan pelayanan terhadap terselenggaranya proses pendidikan.

berdasarkan dari uraian beberapa contoh penelitian di atas bahwa terdapat persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang sekarang maka untuk lebih spesifik akan dijelaskan pada tabel di bawah ini:



⁸⁵ Rizka Zayyana, “Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta,” (Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta, 2016), 1-95.

Tabel 2. 1 Penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang

No.	Penulis dan Judul Penelitian	Persamaan Penelitian	Perbedaan	
			Penelitian terdahulu	Penelitian Sekarang
1.	Nurul Aulia. 2021. <i>“Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip”</i>	Untuk mengetahui proses pengelolaan kearsipan sekolah	Fokus penelitian hanya pada pengelolaan arsip	Fokus penelitian pada proses manajemen kearsipan
2.	Dhamayanti Nuraeni, Sya’roni Ma’sum dan Hinggil Permana. 2021. <i>“Kompetensi kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi pendidikan di SMK Bhinneka Karawang”</i>	Bertujuan untuk mengetahui peran suatu bidang dalam meningkatkan mutu layanan administrasi	penelitian lebih difokuskan pada aspek Peran tata usaha	penelitian lebih difokuskan pada aspek bagian pengelolaan kearsipan
3.	Novita Nur Andini <i>“Manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di seksi pendidikan madrasah kantor kementerian agama Kabupaten Bondowoso”</i>	Bertujuan untuk mengetahui peran suatu bidang dalam meningkatkan mutu layanan administrasi	Penelitian difokuskan pada penerimaan arsip	Penelitian difokuskan pada pengelolaan dan manajemen kearsipan
4.	Diah Ayu Novitasari. 2020. <i>“Manajemen arsip dalam meningkatkan tertib administrasi di madrasah aliyah negeri kota Surabaya</i>	Untuk mengetahui peran manajemen kearsipan pada sekolah	Fokus penelitian pada peran manajemen arsip dalam peningkatan tertib administrasi	Fokus penelitian pada peran manajemen dan pengelolaan arsip terhadap peningkatan layanan administrasi
5.	Miftahul Jannah. 2018. <i>“Manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab</i>	Proses manajemen kearsipan sekolah	Fokus penelitian pada tenaga kearsipan sekolah dan peranan dalam melaksanakan arsip	Penelitian fokus pada manajemen kearsipan hingga pengelolaan dan efektivitasnya.
6.	M Ismi A. Abu Bakar, Drs. Nolly S. Londa S,Sos, MSi dan Stefi Hariama. S,Sos,M.I.Kom. 2018. <i>“Penataan Kearsipan dalam Upaya Mempermudah Proses Administrasi di Dinas Pendidikan dan</i>	Bertujuan untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada dinas pendidikan	Penelitian tentang penataan kearsipan dilakukan pada dinas pendidikan untuk mempermudah proses administrasi.	Penelitian tentang manajemen pendidikan dan proses manajemen kearsipan yang ada pada sekolah dalam

	<i>Kebudayaan Kota Ternate</i>			peningkatan layanan administrasi.
7.	Rizka Zayyana (2016) <i>“Peran tenaga administrasi dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di madrasah pembangunan uin jakarta”</i>	Bertujuan untuk mengetahui peran suatu bidang dalam meningkatkan mutu layanan administrasi	penelitian lebih difokuskan pada aspek Peran tenaga administrasi	penelitian lebih difokuskan pada aspek bagian pengelolaan kearsipan

Berdasarkan pada deskripsi dari beberapa penelitian diatas, maka untuk mengetahui posisi keterbaruan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang sekarang terdapat sejumlah perbedaan dan persamaan dimana penelitian ini berbeda dengan penelitian terdahulu, adapun diantaranya yaitu:

Pertama, pada aspek perbedaan: Posisi penelitian 1,4 dan 5 lebih difokuskan pada aspek Peran tenaga administrasi dan kompetensi kepala tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi pendidikan, sedangkan penelitian penulis lebih difokuskan pada aspek bagian pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan. Kemudian pada penelitian ke 2 dan 3 terdapat perbedaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti yakni terletak pada fokus penelitian, pada penelitian ke 3 lebih fokus pada penerimaan arsip, penyimpanan, dan pemusnahan arsip sedangkan fokus peneliti pada keseluruhan sistem manajemen kearsipan, dan penilaian efektivitas manajemen kearsipan.

Pada penelitian sebelumnya dilakukan untuk mengetahui bagaimana cara yang dilakukan oleh para pemangku kepentingan atau staf yang ada di lembaga pendidikan sekolah untuk meningkatkan layanan administrasi pendidikan, sedangkan penelitian peneliti lebih fokus pada aspek bagaimana proses pengelolaan sistem manajemen kearsipan yang ada pada lembaga pendidikan dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan.

Kedua, pada aspek persamaannya, penelitian dilakukan oleh penelitian sebelumnya dengan penelitian sekarang ini yakni bertujuan sama untuk mengetahui tentang bagaimana

peran suatu bidang pengelolaan dan sistem penataan arsip yang ada di lembaga pendidikan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi pendidikan.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. PENDEKATAN DAN JENIS PENELITIAN

Pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dimana penelitian kualitatif merupakan suatu strategi *inquiry* yang menekankan pencarian makna, pengertian, konsep, karakteristik, gejala, simbol, maupun deskripsi tentang suatu fenomena, fokus dan multimetode, bersifat alami dan *holistic*, mengutamakan kualitas, menggunakan beberapa cara, serta disajikan secara naratif.

Menurut Bogdan dan Bikle, Karakteristik penelitian kualitatif yaitu:⁸⁶

1. Dilakukan pada kondisi alamiah (lawannya eksperimen) langsung pada sumber data dan peneliti sebagai instrumen kunci
2. Penelitian kualitatif bersifat deskriptif (data berupa kata-kata atau gambar).
3. Penelitian kualitatif menekankan pada proses daripada produk atau *outcome*
4. Penelitian kualitatif melakukan analisis data secara induktif
5. Lebih menekankan pada makna (data dibalik yang teramati).

Pendekatan ini merupakan cara yang tepat untuk mengungkapkan dan memaknai berbagai kegiatan yang saling berkaitan dan berpengaruh pada manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan di SMAN 2 Ponorogo yang berkaitan erat dengan upaya mengetahui dan menganalisis rumusan masalah yang dijelaskan di atas.

Jenis penelitian yang dipilih peneliti adalah studi kasus, studi kasus merupakan proses pengumpulan data dan informasi secara mendalam, mendetail, intensif, holistik dan sistematis mengenai orang, kejadian, latar sosial atau kelompok dengan menggunakan berbagai metode dan teknik serta banyak sumber informasi untuk memahami secara efektif

⁸⁶Albi Anggito dan Johan Setiawan. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Sukabumi: CV Jejak, 2018), 8.

bagaimana orang, kejadian, latar alami itu beroperasi atau berfungsi sesuai dengan konteksnya.⁸⁷

B. KEHADIRAN PENELITI

Kehadiran peneliti dalam penelitian kualitatif ini sangat penting kedudukannya, karena penelitian kualitatif adalah studi kasus, maka segala sesuatu akan sangat bergantung pada kedudukan peneliti. Dengan demikian menurut Moleong peneliti berkedudukan sebagai instrumen penelitian yang utama. Begitu penting dan keharusan keterlibatan peneliti dan penghayatan terhadap permasalahan dan subjek penelitian, sehingga dapat dikatakan bahwa peneliti melekat erat dengan subjek penelitian.⁸⁸

C. LOKASI PENELITIAN

Dalam penelitian ini, lokasi penelitian yang digunakan dalam untuk memperoleh data yang diinginkan yakni, penelitian bertempat di SMAN 2 Ponorogo. SMAN 2 Ponorogo terletak di Jl. Pacar No.24, Tonatan, Kec. Ponorogo, Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur. memiliki lokasi yang strategis, SMAN 2 Ponorogo masih terletak di area perkotaan sehingga sangat mudah dijangkau oleh siswa.

Dalam pemilihan lokasi penelitian ini yang didasarkan pada beberapa pertimbangan :

1. SMAN 2 Ponorogo merupakan SMA Negeri yang unggul di wilayah ponorogo, hal ini berdasarkan pada banyaknya prestasi siswa dan lembaga sekolah
2. SMAN 2 Ponorogo terakreditasi A dan telah memiliki sistem pengelolaan kearsipan yang baik dengan alat dan jumlah staf tata usaha yang telah memadai.

⁸⁷ Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Penelitian Gabungan* (Jakarta: Prenada Media, 2014), 339.

⁸⁸ Sandu Siyoto dan Ali Sodik. *Dasar Metodologi Penelitian*. (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015), 29.

D. DATA DAN SUMBER DATA

Data penelitian diperoleh dari sumber data dengan melalui:

1. wawancara mendalam (*in-depth interview*). Wawancara akan peneliti lakukan terhadap beberapa staf tenaga kependidikan SMAN 2 Ponorogo untuk mengetahui gambaran tentang sistem Manajemen Kearsipan di SMAN 2 Ponorogo, Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan di SMAN 2 Ponorogo dan Efektivitas dari penerapan manajemen kearsipan di SMAN 2 Ponorogo terhadap mutu layanan administrasi pendidikan yang ada pada lembaga.
2. Observasi dilakukan untuk mengamati sejumlah hal penting seperti jalannya proses penataan arsip mulai dari arsip masuk dan keluar hingga proses mengarsipkan dokumen-dokumen yang ada.
3. Dokumentasi digunakan untuk mendukung upaya pengumpulan data seperti data tentang fasilitas yang digunakan dalam mengarsipkan data-data dan dokumen-dokumen yang dimiliki sekolah, data tentang fasilitas yang digunakan dalam proses pelaksanaan pengarsipan dokumen-dokumen baik berupa *soft file* maupun *hard file*.

Dengan demikian sumber data primer pada penelitian ini yaitu:

- a. Ketua Tata Usaha SMAN 2 Ponorogo
- b. Staf Tata Persuratan SMAN 2 Ponorogo
- c. Staf Sarana dan Prasarana SMAN 2 Ponorogo

Sedangkan sumber sekundernya adalah data-data tertulis dari hasil penelitian, dokumen-dokumen umum berupa buku, jurnal/agenda dan fasilitas yang digunakan di bidang kearsipan lainnya. Dengan sejumlah sumber tersebut, data yang diperoleh diupayakan lebih komprehensif sehingga nantinya dapat menggambarkan hasil penelitian yang sesuai dan obyektif. Hal ini sekaligus merupakan karakteristik dasar dari penelitian kualitatif. Sebagaimana yang telah ditegaskan oleh Soemargono, bahwa “Penelitian

kualitatif memusatkan perhatian pada sesuatu yang menjadi objek penelitian secara intensif dan terperinci mengenai latar belakang keadaan sekarang yang dipermasalahkan.”⁸⁹

E. PROSEDUR PENGUMPULAN DATA

Sesuai dengan jenis penelitiannya, pada penelitian ini, peneliti menggunakan sejumlah prosedur pengumpulan data yang meliputi *interview*, *observasi*, serta *dokumentasi*. Karena penelitian ini bertujuan untuk memperoleh deskripsi dan juga berupaya mengadakan analisis kualitatif tentang implementasi manajemen kearsipan di SMAN 2 Ponorogo, sehingga peneliti memerlukan prosedur pengumpulan data tersebut untuk memperoleh data yang diperlukan. Prosedur pengumpulan data tersebut sering disebut dengan istilah instrumen penelitian sebagaimana yang dinyatakan oleh Suharsimi Arikunto bahwa instrumen penelitian adalah merupakan “Alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data.”⁹⁰

Secara rinci penjelasan mengenai beberapa prosedur pengumpulan data pada penelitian ini dipaparkan sebagai berikut:

1. *Prosedur Interview*. Wawancara awal dilakukan secara terstruktur dengan tujuan memperoleh keterangan atau informasi secara detail dan data umum mengenai data yang dibutuhkan dengan mengajukan pertanyaan kepada partisipan.⁹¹ Teknik wawancara peneliti lakukan menggunakan wawancara mendalam (*in-depth interviewing*) menurut Yin, wawancara mendalam ini merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan

⁸⁹. Soemargono. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), 107.

⁹⁰. Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), 137.

⁹¹ J.R. Raco, *Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya* (Jakarta: PT Grasindo, 2010), 116.

dengan lentur dan terbuka, tidak terstruktur ketat dan tidak dalam suasana yang formal.⁹²

Dalam proses wawancara akan direkam dengan melalui perizinan terlebih dahulu, dimana hasil rekaman digunakan sebagai bukti otentik untuk menghindari kesalahpahaman penyampaian dan salah penafsiran.

2. *Prosedur observasi.* Observasi atau pengamatan langsung dilakukan oleh peneliti dengan mengumpulkan data langsung dari lapangan untuk mengetahui hal-hal yang berhubungan dengan penelitian dimulai dengan mengidentifikasi lokasi untuk kemudian dilanjutkan dengan membuat pemetaan dan mencatat berbagai peristiwa yang berhubungan dengan penelitian.⁹³ Adapun jenis observasi yang peneliti lakukan yaitu observasi pengamat sebagai pemeran serta, yaitu posisi observer dalam suatu kelompok diketahui secara terbuka oleh umum, sehingga semua jenis informasi dengan mudah dapat diperoleh.⁹⁴ Prosedur ini bertujuan untuk melengkapi prosedur pengumpulan data yang berasal dari wawancara dan dokumentasi mengenai manajemen kearsipan di SMAN Negeri 2 Ponorogo.
3. *Prosedur dokumentasi.* Menurut Arikunto dokumentasi didefinisikan sebagai “Setiap bahan tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan lain sebagainya.” dalam hal ini catatan tertulis yang sering digunakan dalam manajemen kearsipan seperti dokumen. Adapun dokumen yang diteliti dapat berupa dokumen umum seperti dokumen persuratan, surat keluar dan surat masuk, surat putusan, sistem penataan arsip dan sarana prasarana pendukung dalam pelaksanaan manajemen kearsipan. Sementara dokumen yang tidak resmi seperti surat nota atau surat pribadi yang diperkenankan oleh pihak sekolah untuk diteliti.

⁹² Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan Bahasa*, (LPPM Univet Bantara, 2018), 126.

⁹³ J.R. Raco, *Metode Penelitian Kualitatif*, 112.

⁹⁴ Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan Bahasa*, 136.

F. TEKNIK ANALISIS DATA

Analisis data dilakukan dengan tujuan agar data yang telah diperoleh agar lebih bermakna. Analisis data dalam penelitian kualitatif merupakan proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca, diinterpretasikan (ditafsirkan) dan dipahami. Penelitian kualitatif memandang data sebagai produk dari proses memberikan interpretasi peneliti yang di dalamnya sudah terkandung makna yang mempunyai referensi pada nilai. Berdasarkan dengan data yang dihasilkan melalui interaksi antara peneliti dengan informan dan *key informan*. Milles dan Huberman dalam buku Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jebuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu data condensation (kondensasi data), data display (penyajian data), dan conclusion drawing or verifications (penarikan kesimpulan atau verifikasi).⁹⁵ Maka analisis datanya menggunakan analisis model interaktif yang terdiri dari tiga alur kegiatan yaitu:

1. Data Condensation (Kondensasi Data)

Data yang ada mengacu pada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, dan transformasi data yang dikumpulkan melalui penulisan catatan lapangan, transkrip atau hasil wawancara, dokumen-dokumen dan bahan empiris lainnya. Dengan proses kondensasi diharapkan data lebih akurat. Hal ini disebabkan pada proses kondensasi data diperoleh berdasarkan penelitian yang dilakukan secara kontinu atau terus menerus. Kemudian berbagai data yang diperoleh, dikumpulkan, di analisis dan didapatkan untuk menajamkan, memilah, memfokuskan, membuang dan menata data sehingga dapat diverifikasi menjadi kesimpulan akhir. Dalam penelitian kualitatif, data dapat di

⁹⁵ Sugiyono, Metode Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D (Bandung: AlfaBeta, 2015),

transformasikan dalam banyak cara melalui pemilihan, ringkasan dan parafrase. Dalam penelitian ini peneliti akan memahami data terkait sistem manajemen kearsipan, pengelolaan dan pemeliharaan arsip serta efektifitas manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan.⁹⁶

2. Data Display (Penyajian data) Setelah kondensasi data tahapan selanjutnya yaitu penyajian data, dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dengan uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Umumnya penyajian data yang digunakan yaitu teks yang bersifat naratif. Tujuannya untuk memudahkan memahami apa yang terjadi secara melanjutkan selanjutnya berdasarkan informasi yang telah di pahami. Dalam penelitian ini penyajian data akan dilakukan dengan teks naratif.
3. Drawing and verifying conclusions (Kesimpulan) Langkah yang ebrikutnya yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan yang telah disampaikan di awal masih bersifat sementara, dan akan berubah setelah adanya bukti-bukti yang diperoleh saat pengumpulan data. Namun apabila bukti-bukti yang diperoleh bersifat valid dan terbukti kebenarannya serta sesuai dengan kesimpulan di awal, maka kesimpulan yang dikemukakan bersifat konsisten dan kredibel. Kesimpulan dalam penelitian ini merupakan temuan.⁹⁷

G. KEABSAHAN DATA

Keabsahan data menurut Subroto bahwa suatu data agar dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan dalam penarikan kesimpulan kredibilitas dapat dilihat dari tingkat kesahihan

⁹⁶ Miles Matthew B, A. Michael Huberman, dan Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis A Methods Sourebooks Edition 3* (Singapore: Sage Publications, 2014), 12

⁹⁷ Sugiyono, *Metode Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D* (Bandung: AlfaBeta, 2015), 252.

(validitas) dan keajegan (reabilitas) data tersebut. untuk menguji keabsahan data penelitian ini, peneliti tentunya menggunakan 2 pendekatan sekaligus yaitu:

1. Menggunakan pendekatan ketekunan pengamat, dalam hal ini ketekunan pengamat merupakan langkah yang digunakan dalam mendapatkan data yang benar dengan menemukan ciri-ciri dalam situasi yang relevan terhadap persoalan yang dikaji, menurut Nugrahani dalam buku metode penelitian kualitatif dimana ketekunan peneliti sangat diperlukan ketika melakukan penelitian, ketekunan peneliti dapat membantu dalam penemuan fokus penelitian untuk mencapai kedalaman data yang dikumpulkan dan analisisnya.⁹⁸
2. Menggunakan pendekatan triangulasi, menurut Moleong triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan suatu data yang berasal dari sumber lain untuk keperluan pengecekan atau perbandingan terhadap data yang telah diperoleh dari sumber lainnya, adapun menurut Denzim dalam buku metode penelitian kualitatif triangulasi dibedakan menjadi 4 macam yaitu:
 - a) Triangulasi sumber, yakni triangulasi yang mengarahkan peneliti untuk mengumpulkan data-data dari beragam sumber yang tersedia.
 - b) Triangulasi metode, merupakan triangulasi yang dapat digunakan dengan menggali data yang sejenis dengan metode yang berbeda.
 - c) Triangulasi penelitian, merupakan sebuah triangulasi berupa pemeriksaan keabsahan data dengan jalan memanfaatkan peneliti lain untuk mengecek hasil data.

⁹⁸ Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa.*, 115.

d) Triangulasi teori, merupakan triangulasi yang ditempuh melali penggunaan berbagai teori yang berbedan dan relevan dengan penelitian sebagai acuan dalam analisis data penelitian.⁹⁹

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber, dimana kan menggali data dari beberapa sumber yang berbeda, peneliti akan mengajukan pertanyaan kepada beberapa pihak yang yang memiliki informasi terkait dengan penelitian ini, seperti staf tata usaha bagian tata persuratan, staf tata usaha bagian sarana dan prasarana serta ketua tata usaha, sehingga data yang didapatkan akan dilihat dengan berbagai persamaan hasil. Selain itu menggunakan triangulasi metode untuk penilaian kesamaan data antara wawancara, observasi maupun dokumentasi.



⁹⁹ Ibid., 115-117.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. GAMBARAN UMUM LATAR PENELITIAN

1. Profil Umum SMAN 2 Ponorogo

Nama Sekolah	: SMA Negeri 2 Ponorogo
NPSN	: 20510147
Tipe Sekolah	: 30 Rombel
Alamat	: Jl. Pacar, No.24 Tonatan, Kec. Ponorogo Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur 63418, Indonesia.
Telepon	: (0352) 481268
E-mail	: smn2ponorogo@gmail.com
Website	: http://smn2ponorogo.sch.id
Status Sekolah	: Negeri
Bentuk Pendidikan	: SMA (Sekolah Menengah Atas)
Kurikulum	: K13
Akreditasi	: A
Status Kepemilikan	: Pemerintah Daerah
Tanggal SK Pendirian	: 1900-01-01

2. Sejarah Berdirinya SMAN 2 Ponorogo

SMA Negeri 2 Ponorogo berdiri pada tanggal 16 Juli tahun 1979. Mendapatkan Surat Keputusan (SK) dari Kemendikbud RI, dengan Nomor.0188/O/1979 yang disahkan pada tanggal 3 September tahun 1979. Pada tanggal 7 Maret 1997 melalui Surat Keputusan (SK) Kemendikbud RI, Nomor. 035/O/1997, nama sekolah ini diubah menjadi SMU Negeri 2 Ponorogo.

Pada awal berdiri SMA Negeri 2 Ponorogo memiliki gedung sendiri sebanyak 9 lokal yang dibangun sejak tahun 1978. Terletak di Jl. Pacar No.24, Tonatan, Kec. Ponorogo, Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur. Namun belum dapat dipakai karena belum dilengkapi dengan fasilitas kegiatan belajar mengajar. Oleh karena itu, proses KBM sehari-hari dilaksanakan pada siang hari di SMA Negeri 1 Ponorogo (pada saat itu menempati gedung swasta Koperasi Bakti milik Yayasan Pembangunan Bakti di jalan Batoro Katong Ponorogo yang sekarang dipakai sebagai gedung SMA Bakti Ponorogo).

SMA Negeri 2 Ponorogo memiliki murid perdana sebanyak 144 siswa yang dikelola oleh SMA Negeri 1 Ponorogo yang dibagi ke dalam 3 kelas. Proses seleksi penerimaan siswa-siswa tersebut dilakukan melalui dua sistem yaitu melalui tes tulis dan melalui wilayah calon (zonasi). Materi tes tulis meliputi 6 mata pelajaran, yaitu: PMP, Bahasa Indonesia, Matematika, Bahasa Inggris, IPA, dan IPS. Sedangkan, wilayah calon dibagi menjadi dua bagian yakni wilayah 'Ponorogo Utara' dan 'Ponorogo Selatan' dengan garis batas jalan Imam Bonjol ke timur (Jl. Alun-Alun Selatan, Jl. Panglima Sudirman, Jl. Gajah Mada dan Jl. Ir. Juanda) sampai dengan Jl. Raya Pulung (Halim Perdana Kusuma).

Kepala sekolah yang memimpin SMA Negeri 2 Ponorogo pada awal mula berdirinya adalah bapak Soeprantiyo yang berasal dari Mojoroto Kediri. Bapak Soeprantiyo merupakan kepala sekolah definitif sebagai pengelola tetap dan sekaligus juga sebagai pengajar mata pelajaran Tata Buku yang kemudian diangkat beberapa bulan setelah SMA Negeri 2 Ponorogo berdiri.

P O N O R O G O

Adapun nama-nama Kepala Sekolah yang pernah menjabat di SMA Negeri 2 Ponorogo adalah sebagai berikut:

- a. Soeprantiyo, BA.
- b. Pranowo, BA.
- c. Hadi Sudarno, BA.
- d. Marniti, BA.
- e. Drs. Sutarlan
- f. Drs. Mukailani HS.
- g. Drs. Djamil Effendi
- h. Drs. Sugeng Subagyo, M.Pd.
- i. Dra. Lilik
- j. Turidjan, S.Pd., M.Pd.I.
- k. Drs. H. Hariyadi, M.Pd.
- l. Drs. H, Mukh. Aslam Ashuri, M.M.

Pada tahun 1980, gedung SMA Negeri 2 Ponorogo yang berada di Jl. Pacar No.24, Tonatan, Kec. Ponorogo, Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur akhirnya dapat ditempati dan dapat digunakan sebagai tempat berlangsungnya proses pendidikan serta pembelajaran. 75% lulusan perdana SMA Negeri 2 Ponorogo diterima di berbagai Perguruan Tinggi Negeri (PTN) ternama melalui proyek perintis (sekarang SBMPTN) di antaranya yaitu ITB, UGM, ITS, UNIBRAW, UNS, IKIP dan AKABRI.

SMA Negeri 2 Ponorogo memiliki penanggalan sengkala atau bisa disebut kronogram (merupakan teknik penulisan tahun dengan kalimat yang tiap kata atau bendanya melambangkan suatu angka dan dibaca secara terbalik) yang

merupakan semboyan dan ciri khas dari SMA Negeri 2 Ponorogo yang tertulis rapi di atas gapura masuk, yaitu: **DWARA WIYATASANA PARAMARTHA**

DWARA	: 9 (Gerbang)
WIYATA	: 7 (Pelajaran)
SANA	: 9 (Tempat)
PARAMARTHA	: 1 (Puncak Kebenaran, Kebijaksanaan, Kesejatian)

Dwara Wiyata Sana Paramarta, jika diartikan satu persatu akan menjadi tahun 1979 yang melambangkan angka tahun kelahiran SMA Negeri 2 Ponorogo.¹⁰⁰

3. Visi, Misi dan Tujuan SMAN 2 Ponorogo

a. Visi Sekolah:

Menghasilkan sumber daya manusia yang bertaqwa, cerdas, dan berkarakter serta berbudaya lingkungan.

b. Misi Sekolah:

- 1.) Melaksanakan Pembelajaran untuk menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut dan budaya bangsa sehingga terwujud keseimbangan iman, taqwa, ilmu dan amal serta berbudi pekerti.
- 2.) Melaksanakan pembelajaran yang efektif dan efisien untuk peningkatan kemampuan intelektual dan kecakapan hidup.
- 3.) Melaksanakan program pembelajaran yang mampu mengaktualisasi jati diri siswa yang unggul dalam bidang akademik dan non akademik.
- 4.) Menciptakan kondisi lingkungan sekolah yang kondusif sehingga peserta didik nyaman belajar di sekolah.
- 5.) Mendorong semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah.

¹⁰⁰ <https://sman2ponorogo.sch.id>

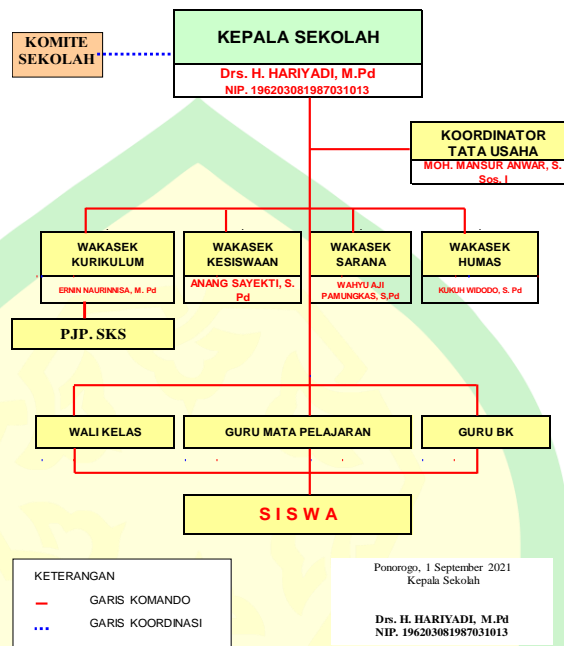
- 6.) Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan kelompok kepentingan yang terkait dengan sekolah (*stakeholder*)
- 7.) Mendorong warga sekolah untuk memiliki dan melaksanakan prinsip kesetaraan dalam kemajemukan dunia global.
- 8.) Melaksanakan budaya hidup bersih, sehat, dan mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan sebagai wujud pelestarian terhadap lingkungan.

4. Tujuan Lembaga

- a. Mempersiapkan peserta didik yang bertaqwa kepada Allah, Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia.
- b. Mempersiapkan peserta didik menjadi manusia yang berkepribadian cerdas, berkualitas dan berprestasi dalam bidang akademis dan non akademis.
- c. Membekali peserta didik agar memiliki keterampilan teknologi informasi dan komunikasi serta mampu mengembangkan diri secara mandiri.
- d. Menanamkan peserta didik sikap ulet dan gigih dalam berkompetensi, beradaptasi dengan lingkungan dan mengembangkan sikap sportifitas.
- e. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu bersaing dan melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- f. Menanamkan sikap santun dan berbudaya, budaya hidup sehat, cinta kebersihan, dan cinta kelestarian lingkungan dengan dilandasi keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- g. Menumbuhkan sikap peduli warga sekolah untuk mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan.¹⁰¹

¹⁰¹ <https://sman2ponorogo.sch.id>

5. Struktur Organisasi SMAN 2 Ponorogo



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi SMAN 2 Ponorogo Tahun 2021/2022

6. Sumber Daya Manusia SMAN 2 Ponorogo

a. Tenaga pendidik

SMAN 2 Ponorogo memiliki 2 jurusan/ prodi yaitu, Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), dan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS). Dari jurusan-jurusan tersebut siswa dilatih dengan keterampilan khusus oleh guru yang sudah ahli dalam jurusan tersebut. dimana seluruh guru atau pendidik di SMAN 2 Ponorogo sudah memenuhi kriteria sebagai tenaga pendidik yang profesional.¹⁰²

tabel 4. 1 Data Tenaga Pendidik di SMAN 2 Ponorogo

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1	Drs. H. HARIYADI, M.Pd.	19620308 198703 1 013	KEPALA SEKOLAH
2	Dra. ENY FARIDA ARIANI	19620207 198803 2 007	GURU PNS
3	Dra. SITI NURJANAH	19621101 199412 2 001	GURU PNS

¹⁰² <https://sman2ponorogo.sch.id>

4	Dra. SRI SULASMIATI	19621211 198703 2 011	GURU PNS
5	Dra. PUSPITA PRABANDARI	19630317 198803 2 009	GURU PNS
6	SUGIANTO, S.Pd.	19650330 199003 1 005	GURU PNS
7	EKO WIDIJONO, S.Pd.	19650729 199001 1 002	GURU PNS
8	IKA SARI LAKSMITAWATI, M.Pd.	19651123 198903 2 010	GURU PNS
9	SISWOYO, S.Pd., M.Pd.	19660413 199001 1 001	GURU PNS
10	ANTON BUDIONO, S.Pd.	19661010 199201 1 001	GURU PNS
11	KUSNANDARTI, S.Pd.	19661027 199512 2 002	GURU PNS
12	Drs. DWI HANDAJA, M.Pd.	19670228 199412 1 002	GURU PNS
13	DYAH RATNAWATI, S.Pd.	19700215 199802 2 003	GURU PNS
14	ERNIN NAURINNISA, S.Pd. M.Pd.	19700609 199702 2 001	GURU PNS
15	NURUL WIDAYATI, S.Pd.	19720310 199702 2 004	GURU PNS
16	Drs. DANAR DWI SUTANTO	19611029 199003 1 006	GURU PNS
17	Dra. RUMASWATI	19640702 199802 2 001	GURU PNS
18	KUKUH WIDODO, S.Pd.	19660303 198901 1 004	GURU PNS
19	SUGENG HARIADI, SPd.	19690103 199703 1 003	GURU PNS
20	AGUS SUNARYO, S.Pd.	19690813 199401 1 001	GURU PNS
21	DARYANTO, S.Pd.	19711024 200701 1 023	GURU PNS
22	MUKTI SINTAWATI, S.Pd.	19680915 200701 2 016	GURU PNS
23	ANANG SAYEKTI, S.Pd.	19700410 200801 1 023	GURU PNS
24	AYU NASTITI KUNTOWARDHANI, S.Pd.	19700722 200701 2 019	GURU PNS
25	NENOK SULISTYOWARIH, S.Pd.	19710806 200701 2 010	GURU PNS
26	PURWATI, S.Pd.	19760621 200801 2 021	GURU PNS
27	TEGUH SANTOSO, M.KOM.	19770219 200903 1 004	GURU PNS
28	ANITA ENDANG ASMOROWATI, S.Pd.	19811202 200903 2 006	GURU PNS
29	RATIH, SE.	19730701 200801 2 015	GURU PNS
30	WAHYU AJI PAMUNGKAS, S.Pd.	19860902 201101 1 008	GURU PNS
31	AHMAD MUKHLIS ANSHORI, S.Pd.	19880405 201403 1 003	GURU PNS

32	DYAN RIFIANA MALIKA, S.Pd.	19870415 201001 2 012	GURU PNS
33	SUGIMAN RUSTAN, M.Pd.	19690505 200701 1 041	GURU PNS
34	DAVID AGUNG PRASETIYOKO, S.Pd.I.	19901029 201903 1 011	GURU PNS
35	ENDAH WAHYU SEPTITASARI, S.Pd., Gr	19920901 201903 2 016	GURU PNS
36	PRIYO SAPTONO, S.Pd.		GURU NON PNS
37	KRISNA AJI KUSUMA, S.Pd.		GURU NON PNS
38	WIDYANA WAHYUNINGTYAS, M.Pd.		GURU NON PNS
39	HERMA WAHYU PARAMILA, M.Pd.		GURU NON PNS
40	WISNU PRAYOGA, S.Pd.		GURU NON PNS
41	HAYIK LANA MINROSADA, S.Pd.		GURU NON PNS
42	KHOIRUL HUDA, S.Pd.		GURU NON PNS
43	FAHAD ZUNAN AHMADI, S.PD.I.		GURU NON PNS
44	MOH HERU PRASEYAWAN, S.Pd.I.		GURU NON PNS
45	LIA YUNIKAWATI, S. Sos.		GURU NON PNS
46	ALFI ULINNUHA, M.Pd.I.		GURU NON PNS
47	SURYATI, S.Pd.		GURU NON PNS
48	MOH. MISBAKHUL MUNIR, S.Pd.		GURU NON PNS
49	HADI SUBROTO, S.Pd.		GURU NON PNS
50	SETIONO, S.Pd.		GURU NON PNS
51	Pdt. Drs. DARU PRASONGKO, M.Si.		GURU NON PNS
52	RIMA SUSANTI, S.Pd.		GURU NON PNS
53	HARDIKA ENDRIK AGIYANTORO, S.Pd.		GURU NON PNS
54	RIZKY DYAH KUSUMANINGRUM, S.Pd.		GURU NON PNS
55	MELIYA RISELIYANA, S.Pd.		GURU NON PNS
56	DIAN ARIHASTA, S.Pd.		GURU NON PNS
57	YUANG DINNI A.S.Pd.		GURU NON PNS
58	TITIK NUR MAHARANTI, S.Pd.		GURU NON PNS
59	YUNTAFIANI MUFIDATU R, S.Pd.		GURU NON PNS

60	ARDHYAN DWI NURCAHYO, S.Pd.		GURU NON PNS
61	SEPTYANINGTYAS ANGGRAINI, S.Pd.		GURU NON PNS
62	ENRICO ALVISTA BRILIANT A. S.Pd.		GURU NON PNS
63	TIFFANA NURRUNNADA AINI, S.Pd.		GURU NON PNS
64	ALFIAN SUKMABRATA, S.Pd.		GURU NON PNS

b. Tenaga kependidikan

tabel 4. 2 Tenaga Kependidikan di SMAN 2 Ponorogo

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	DARMINI	19730904 200312 2 010	TAS PNS
2	SUBANDI	19631222 200604 1 003	TAS PNS
3	SUGIHARTI	19640129 200604 2 003	TAS PNS
4	SUPARNO	19641213 200701 1 008	TAS PNS
5	V SRI DARMAWATI	19681119 200701 2 011	TAS PNS
6	MOH. MANSUR ANWAR, S.Sos.I.	19811027 200901 1 004	TAS PNS
7	SUGENG SAMBODO	19720223 200701 1 010	TAS PNS
8	SAMUDI		TAS NON PNS
9	ANDIK NUR YURIDIAN		TAS NON PNS
10	DIAN CHRISDIANTO		TAS NON PNS
11	HARI SUBAGYO		TAS NON PNS
12	NUR ARIFAH DIAH RAHMAWATI		TAS NON PNS
13	SUROTO		TAS NON PNS
14	WAHYU SUSANTO		TAS NON PNS
15	WAHYU WIDODO		TAS NON PNS
16	YUDI TRI SUSANTO		TAS NON PNS
17	SRI KANAH		TAS NON PNS
18	NANANG SUBAIDAH		TAS NON PNS
19	SAYPUDIN		TAS NON PNS
20	ARIANTO		TAS NON PNS

21	PUTRI SYAFRIDA ARIYANA, S.Pd.		TAS NON PNS
----	-------------------------------	--	-------------

c. Jumlah Siswa Berdasarkan Kelas

tabel 4. 3 Peserta Didik SMAN 2 Ponorogo

Prodi/Jurusan	KELAS X				KELAS XI				KELAS XII			
	JML KLS	L	P	JML	JML KLS	P	L	JML	JLM KLS	L	P	JML
IPA	7	97	151	248	7	93	158	251	8	102	182	284
IPS	3	28	80	108	3	50	54	104	2	24	46	70
JUMLAH	10	125	231	356	10	143	212	355	10	126	228	354
KESELURUHAN	1065											

7. Sarana dan Prasarana SMAN 2 Ponorogo

tabel 4. 4 Sarana dan Prasarana SMAN 2 Ponorogo

No	Nama Fasilitas	Ruang	Jumlah
1	Ruang Serbaguna/Aula	Aula Pertemuan dan Utama	2
2	Gudang	Gudang TU	1
3	Laboratorium Bahasa	LAB. BAHASA	1
4	Laboratorium Biologi	LAB. BIOLOGI	1
5	Laboratorium Kimia	LAB. KIMIA	1
6	Laboratorium Komputer	LAB. KOMPUTER	3
7	Laboratorium Fisika	Laboratorium Fisika	1
8	Lapangan	lapangan basket	2
9	Ruang Ibadah	MASJID	1
10	Ruang Perpustakaan	PERPUS	1
11	Ruang Olahraga	R. Guru Olahraga	1
12	Ruang BP/BK	Ruang BP/BK	1

13	Ruang Guru	RUANG GURU	1
14	Ruang Kepala Sekolah	Ruang Kepala Sekolah	1
15	Ruang Konseling/ Asesmen	Ruang Konseling	2
16	Ruang OSIS	RUANG OSIS	1
17	Ruang TU	Ruang TU	1
18	Ruang UKS	Ruang UKS	1
19	Toilet Guru	WC GURU LK	2
20	Toilet Siswa	WC GURU PR	2
21	Ruang Teori/Kelas	X, XI, XII (IPS)	9
22	Ruang Teori/Kelas	X, XI, XII (IPA)	23

B. PAPARAN DATA KHUSUS

1. Sistem Manajemen Kearsipan di SMAN 2 Ponorogo

Pada sistem manajemen kearsipan, suatu lembaga harus memiliki perencanaan dalam pelaksanaannya hal ini berkaitan dengan tujuan dan kelancaran dalam pelaksanaannya sehingga semuanya terstruktur dan terencana. Perencanaan ini dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada lembaga. Adapun pada SMAN 2 Ponorogo terdapat perencanaan pada manajemen kearsipan, pada tahapan awal mengenai sistem perencanaan manajemen kearsipan di SMAN 2 Ponorogo telah berjalan dengan baik, hal ini sesuai hasil wawancara dengan ibu Putri Syafrida selaku staf tata usaha bagian tata persuratan:

“Ada perencanaan, untuk sistem perencanaan manajemen kearsipan disini dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru sekaligus dilakukan evaluasi tentang perencanaan sistem yang lebih baik. Namun jika dibutuhkan untuk kondisi tertentu maka setiap bulan akan diadakan evaluasi tentang pengelolaan kearsipan.”¹⁰³

Hal ini selaras dengan penjelasan ibu Darmini selaku ketua tata usaha yang mengetahui segala tentang kegiatan yang dilaksanakan oleh staf tata usaha, beliau

¹⁰³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/28-III/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

mengemukakan bahwa: “Biasanya untuk perencanaan disini dilakukan pada awal tahun ajaran baru sekaligus evaluasi, namun tidak menutup kemungkinan apabila arsip dibutuhkan untuk kepentingan tertentu maka akan dilakukan evaluasi atau pengelolaan sewaktu-waktu.”¹⁰⁴

Begitupula pernyataan yang selaras dengan penjelasan bapak Yudi Tri selaku staf tata usaha bagian sarana dan prasarana, pada sistem perencanaan kearsipan ini beliau mengatakan: “Untuk sistem perencanaan pelaksanaan kearsipan disini dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru dan biasanya juga dilakukan evaluasi tentang kearsipan yang telah berjalan pada satu tahun ajaran sebelumnya.”¹⁰⁵

Arsip yang dikelola di SMAN 2 Ponorogo terdiri dari beberapa jenis dimana keseluruhannya berkaitan dengan segala hal yang berhubungan dengan keberlangsungan kegiatan pendidikan yang ada pada sekolah, hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan ibu Putri Syafrida selaku staf bagian tata persuratan, beliau mengungkapkan tentang jenis arsip apa saja yang dikelola di SMAN 2 Ponorogo, dalam wawancara ini dikatakan bahwa: “Arsip yang dikelola di SMAN 2 Ponorogo meliputi arsip kesiswaan, arsip kepegawaian, arsip persuratan, arsip keuangan, dan lain-lain.”¹⁰⁶

Begitu pula dengan penjelasan bapak Yudi, beliau mengatakan arsip yang dikelola oleh staf yang ada yaitu: “Secara umum yang dikelola disini yaitu arsip yang berkaitan dengan persuratan, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, dll.”¹⁰⁷

Hal ini juga kembali ditegaskan ibu Darmi, bahwa: “Untuk arsip yang dikelola dan disimpan disini seperti: Arsip kesiswaan, arsip kurikulum, arsip persuratan, arsip keuangan, dan arsip lain-lain.”¹⁰⁸

¹⁰⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

¹⁰⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

¹⁰⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/28-III/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

¹⁰⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Adapun dalam pelaksanaan manajemen kearsipan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, seperti halnya pada bagian awal dalam siklus manajemen kearsipan yaitu pada bagian penciptaan dan penerimaan arsip, pada kegiatan penciptaan dan penerimaan kearsipan ibu syafrida menjelaskan alur yang dilakukan, yakni:

“Untuk penciptaan arsip disini sangat dinamis, dimana setiap harinya banyak surat terbit/masuk maupun surat keluar untuk seluruh kategori arsip yang ada di SMAN 2 Ponorogo terdiri dari arsip kesiswaan, kurikulum, kepegawaian, persuratan, dan lain-lain. Untuk arsip/surat keluar, kami menerbitkan semua surat yang dibutuhkan oleh siswa, pegawai maupun pihak luar yang telah disesuaikan dengan sistem penomoran surat keluar yang ada di SMAN 2 Ponorogo.”¹⁰⁹

“Sedangkan untuk surat masuk, sistem kearsipan yang dilakukan sesuai dengan kepentingan dan tujuan, seperti pada saat terdapat surat masuk pada lembaga surat tersebut kemudian kami proses untuk disposisi dan diisi oleh kepala sekolah, kemudian diberi penugasan/tujuan sesuai dengan isi surat, lalu surat tersebut diberikan kepada yang bersangkutan melalui bukti ekspedisi surat.”¹¹⁰

Adapun hal-hal yang berkaitan dengan proses penciptaan dan penerimaan arsip di SMAN 2 Ponorogo juga kembali dijelaskan oleh ibu Darmini, beliau menerangkan bahwa:

“Penciptaan arsip bisa dilakukan sewaktu-waktu tergantung kebutuhan siswa, staf tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan yang ada. Untuk penciptaan arsip sistem surat keluar disini surat yang akan diterbitkan akan ditulis sesuai dengan penomoran surat keluar yang ada di SMAN 2 Ponorogo. Sedangkan untuk Arsip yang masuk akan dikelola oleh staf tata usaha bagian tata persuratan untuk dilakukan disposisi dan kemudian diisi dan diserahkan kepada kepala sekolah sesuai dengan tujuan dari surat tersebut untuk diberikan penugasan.”¹¹¹

Pada penggunaan arsip yang termasuk kedalam sistem manajemen kearsipan, dimana setelah arsip diterima dan disimpan oleh staf yang bertugas akan digunakan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan oleh yang berkepentingan. Pada bagian penggunaan arsip yang ada di SMAN 2 Ponorogo memiliki prosedur yang

¹⁰⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

¹⁰⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/28-III/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

¹¹⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/28-III/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

¹¹¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

diterapkan oleh pihak pengelola, hal ini dijelaskan oleh ibu Putri Syafrida, beliau mengungkapkan bahwa: “Untuk penggunaan arsip disini berdasarkan prosedur peminjaman arsip, dimana pada peminjam ada bukti berupa daftar pinjam arsip yang dilengkapi dengan tanda tangan pada tanggal pinjam hingga kembali.”¹¹²

Hal yang serupa juga dijelaskan oleh bapak yudi selaku bagian pengelola sarpras, beliau menambahkan tentang prosedur dalam peminjaman arsip yang ada di SMAN 2 Ponorogo:

“Petugas bagian arsip disini memiliki peraturan dan prosedur dalam penggunaan dan peminjaman arsip, dimana pada peminjam diharuskan mengisi buku pinjam sebagai bukti daftar pinjam arsip yang dilengkapi dengan tanda tangan peminjam pada tanggal pinjam hingga kembali.”¹¹³

Karna arsip merupakan barang yang penting dan harus dijaga pada penggunaannya, hal yang berkaitan dengan peminjaman arsip haruslah diperhatikan agar arsip yang ada tetap terjaga dan tidak rusak secara fisik maupun hilang. Hal yang berkaitan dengan prosedur peminjaman arsip ini juga kembali ditegaskan oleh ibu Darmini selaku Ketua Tata Usaha: “Setiap peminjaman arsip disini akan dibuktikan dengan catatan pada buku pinjam yang diisi oleh peminjam dan diketahui oleh staf TU yang bertugas.”¹¹⁴

Adapun hal-hal yang berkaitan dengan prosedur peminjaman arsip yang ada di SMAN 2 Ponorogo semakin dikuatkan dengan data dokumentasi yang peneliti dokumentasikan dalam bentuk gambar buku agenda sebagaimana digunakan sebagai buku bukti catatan peminjaman barang, pada buku ini telah jelas terisi kolom-kolom yang berkaitan dengan peminjaman yang harus diisi oleh peminjam dan oleh staf yang bertugas ketika arsip sudah dikembalikan.¹¹⁵

¹¹² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/28-III/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

¹¹³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Hasil Wawancara.

¹¹⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Hasil Wawancara.

¹¹⁵ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 04/D/14-IV/2022 dalam Lampiran Hasil Dokumentasi.

Pada prosedur selanjutnya ketika pada kegiatan penyusutan dan pemusnahan arsip, hal yang dilakukan ketika arsip yang ada sudah terlampaui dimana arsip sendiri juga memiliki masa guna, oleh sebab itu pada bagian penyusutan dan pemusnahan arsip disini harus dikelola sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, adapun pada prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip yang ada di SMAN 2 Ponorogo dijelaskan oleh ibu Putri Syafrida berdasarkan waktu dan kategorinya, beliau mengatakan bahwa:

“Penyusutan dilakukan setiap 10 tahun sekali, akan ada pemilihan arsip berdasarkan kepentingan dan kondisi arsip. Adapun untuk pemusnahan arsip itu sendiri disini sebelumnya arsip akan dipilih sesuai dengan kepentingan arsip, untuk arsip yang masuk dalam kategori penting atau rahasia akan dihancurkan melalui pembakaran arsip. Sedangkan untuk arsip yang bersifat biasa dan bukan rahasia biasanya akan diolah ulang untuk kepentingan sekolah.”¹¹⁶

Hal yang berkaitan dengan penyusutan dan pemusnahan arsip ini selaras dengan ungkapan bapak Yudi Tri selaku staf bagian sarana dan prasarana, beliau mengungkapkan bahwa:

“Penyusutan dilakukan setiap 10 tahun sekali, Untuk pemusnahan arsip sendiri biasanya akan dilakukan pemilihan sesuai dengan kategori kepentingan oleh staf yang bertugas, kemudian untuk arsip yang masuk kategori biasa akan dikelola kembali untuk dimanfaatkan, lalu untuk arsip yang masuk kategori penting atau rahasia akan dimusnahkan.”¹¹⁷

pada prosedur kegiatan penyusutan dan pemusnahan arsip di SMAN 2 Ponorogo ini juga dijelaskan oleh ibu Darmi, beliau mengungkapkan bahwasanya: “Penyusutan dilakukan setiap rentang 10 tahun, kalau untuk pemusnahan arsip itu setelah dilakukan pemilihan berdasarkan kategorinya akan kita tindak lanjut, seperti arsip rahasia akan dimusnahkan dengan dibakar dan yang biasa akan olah untuk kepentingan sekolah.”¹¹⁸

¹¹⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/28-III/2022 dalam Lampiran Wawancara.

¹¹⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Wawancara.

¹¹⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Wawancara.

Dalam pengelolaan kearsipan di SMAN 2 Ponorogo terdapat petugas yang memegang langsung peranan untuk mengelola arsip, bahwasannya staf yang berperan dalam pengelolaan arsip memiliki peranan penting sehingga penetapan pengelola juga harus diperhatikan agar pada prosesnya juga tertata, hal ini dijelaskan oleh ibu Putri Syafrida selaku staf bagian tata persuratan dimana beliau merupakan staf pokok yang mengelola tata kearsipan di SMAN 2 Ponorogo, beliau mengungkapkan bahwa: “Bagian persuratan yang pokok itu 1 orang dan petugas bagian pembantu 1 orang kemudian beberapa petugas TU yang lain juga bisa mem-backup dalam pelaksanaan ini.”¹¹⁹

Hal ini juga ditambahkan oleh ibu Darmini selaku ketua tata usaha, dimana beliau memiliki peran penting dalam segala proses kegiatan yang berlangsung di bagian tata usaha, beliau memberitahukan bahwa: “Semua staf tata usaha bisa berperan membantu hanya saja untuk petugas bagian tata persuratan itu ada 2 orang, 1 pokok dan satunya lagi yang membantu petugas pokok.”¹²⁰

Berdasarkan paparan data di atas maka dapat disimpulkan bahwa, sistem manajemen kearsipan yang ada di SMAN 2 Ponorogo terdapat prosedur-prosedur yang berkaitan dengan: perencanaan dan evaluasi sistem manajemen kearsipan yang dilaksanakan pada setiap awal tahun ajaran baru, jenis arsip yang dikelola, ketentuan penggunaan arsip, pemusnahan dan penyusutan arsip dan pihak yang berperan dalam pelaksanaan sistem manajemen kearsipan yang ada di SMAN 2 Ponorogo.

¹¹⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/28-III/2022 dalam Lampiran Wawancara.

¹²⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Wawancara.



Gambar 4. 2 Sistem Manajemen Kearsipan SMAN 2 Ponorogo

2. Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan di SMAN 2 Ponorogo

Pada bagian pengelolaan dan pemeliharaan arsip merupakan suatu hal yang dilakukan dengan tujuan untuk menjaga arsip yang ada agar tetap aman dan terkelola dengan baik sehingga pada suatu saat arsip yang ada dibutuhkan sewaktu-waktu kan mudah dalam penemuannya oleh sebab itu penting adanya pengelolaan dan pemeliharaan yang sesuai untuk dilaksanakan, adapun dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang ada di SMAN 2 Ponorogo dijelaskan oleh Ibu Putri Syafrida selaku staf pokok dalam pengelolaan arsip, dalam wawancara ini beliau menyampaikan bahwa: “Pengelolaan dan pemeliharaan

arsip disini telah terlaksana dengan baik, arsip yang ada dikelola dan disimpan oleh petugas sesuai dengan prosedur yang ada.”¹²¹

Hal serupa juga ditegaskan oleh bapak Yudi tentang bagaimana kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang ada, beliau juga menyampaikan bahwa: “Sejauh ini untuk pengelolaan dan pemeliharaannya sudah berjalan dengan baik dan lancar.”¹²²

Ibu Darmini juga menambahkan alasan mengapa pengelolaan dan pemeliharaan arsip di SMAN 2 Ponorogo telah berjalan dengan baik hal ini tidak terlepas dari adanya kegiatan perencanaan dan evaluasi yang dilakukan pada awal tahun ajaran baru, sehingga dari adanya kegiatan tersebut dapat memudahkan petugas dalam melaksanakan pengelolaan pada tahun berikutnya, hal ini sesuai dengan ungkapan beliau bahwa: “Sudah berjalan dengan baik, karena adanya perencanaan dan tindak lanjut dari evaluasi yang dilaksanakan dengan baik oleh para staf yang berkaitan dengan bidang kearsipan.”¹²³

Sistem penataan arsip merupakan hal yang penting untuk diperhatikan dalam proses pengelolaan karena pada kegiatan penataan untuk kemudian arsip disimpan ini akan berpengaruh terhadap kemudahan dan kecepatan dalam menemukan kembali arsip apabila dibutuhkan sewaktu-waktu, adapun hal yang berkaitan dengan penataan arsip memiliki beberapa sistem yang bisa digunakan, adapun sistem penataan arsip yang ada di SMAN 2 Ponorogo, ibu Putri Syafrida menjelaskan sistem yang digunakan oleh petugas yang menangani arsip yakni:

“Penataan arsip akan disesuaikan melalui tanggal dan penomoran untuk dimasukkan ke dalam map yang digunakan untuk satu tahun ajaran dan memungkinkan untuk menggunakan lebih dari 1 map apabila pada tahun

¹²¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/28-III/2022 dalam Lampiran Wawancara.

¹²² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Wawancara.

¹²³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Wawancara.

tersebut banyak catatan arsip yang melebihi kapasitas map. kemudian arsip tersebut dimasukkan pada kabinet penyimpanan.”¹²⁴

Berdasarkan pernyataan yang disampaikan oleh ibu Putri Syafrida, bapak Yudi

juga mengatakan hal yang serupa tentang penerapan dalam sistem penataan arsip yang ada di SMAN 2 Ponorogo, secara singkat beliau menjelaskan alur dari penataan arsip yakni: “Arsip ditata pada map penyimpanan dokumen berdasarkan kategorinya dan penting untuk mengurutkan berdasarkan tanggal dan penomoran sehingga akan memudahkan pencariannya apabila dibutuhkan seawaktu-waktu. Untuk kemudian diletakkan pada kabinet penyimpanan.”¹²⁵

Hal yang berkaitan dengan pernyataan ibu Putri Syafridan dan bapak Yudi Tri juga sesuai dengan hasil observasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti pada bagian penataan arsip masuk dan keluar, bahwa pada bagian ini terdapat sistem penyimpanan berdasarkan tanggal dan penomoran yang terdapat pada buku agenda.¹²⁶ Arsip yang telah diterima dan dicatat pada buku agenda dan dilakukan disposisi akan ditata dan diurutkan sesuai dengan penomoran yang ada pada buku agenda pencatatan untuk dimasukkan pada map arsip (satu periode).¹²⁷ Begitu pula pada penyimpanan arsip soft file akan diurutkan berdasarkan nomor arsip/surat dengan memberikan nama file sesuai dengan isi surat/arsip.¹²⁸

Pada bagian tindakan pengelolaan arsip yang bertujuan untuk menjaga arsip dan penyelamatan arsip baik pada arsip hard file maupun soft file agar tetap aman dan terhindar dari kehilangan terdapat beberapa hak yang telah diupayakan yakni dijelaskan oleh ibu Putri Syafrida bahwasannya:

“Hal yang selalu dilakukan yaitu dengan cara membackup arsip (baik arsip hard file maupun soft file) melalui soft file baru kemudian arsip yang ada akan disimpan secara offline dan online. Kemudian untuk menjaga arsip hard

¹²⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/28-III/2022 dalam Lampiran Wawancara.

¹²⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Wawancara.

¹²⁶ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 01/D/14-IV/2022 dalam Lampiran Dokumentasi.

¹²⁷ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 05/D/14-IV/2022 dalam Lampiran Dokumentasi.

¹²⁸ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 06/D/14-IV/2022 dalam Lampiran Dokumentasi.

file, penyimpanan pada lemari dilakukan dengan cara diberikan cairan anti rayap dan kecoa untuk mencegah kerusakan. Selanjutnya untuk menghindari penyalahgunaan arsip maka akan dilakukan pemusnahan arsip yang bersifat penting atau rahasia dan untuk ruangan arsip di SMAN 2 Ponorogo sudah dilengkapi dengan CCTV dan adanya penjaga malam pada sekolah.”¹²⁹

Hal serupa juga kembali dijelaskan oleh bapak Yudi, tentang bagaimana tindakan yang dilakukan oleh staf pengelola arsip untuk menjaga arsip-arsip yang ada di SMAN 2 Ponorogo, beliau menjelaskan bahwa: “Penyimpanan dilakukan dalam bentuk soft file sama hard file, untuk bagian arsip hard file itu disimpan pada kabinet penyimpanan dan tidak lupa untuk dilakukan tindakan preventif dengan pemberian obat anti serangga. Lalu, untuk arsip yang bersifat rahasia akan dimusnahkan.”¹³⁰

Ibu Darmi juga menegaskan tentang hal serupa, bahwa dalam kegiatan yang dilakukan untuk menjaga arsip dalam bentuk hard file maupun soft file yakni: “Staf kita menyimpan data selain hard file juga dalam bentuk soft file, untuk menjamin keamanannya. Untuk soft file data kita lakukan backup data dan untuk hard file kita jaga pada fisik arsip dari hal-hal yang menyebabkan kerusakan, dengan membersihkan ruangan arsip dan memberikan obat anti rayap. Dan memusnahkan arsip yang bersifat rahasia.”¹³¹

Pada faktor pendukung dan penghambat pada pelaksanaan manajemen kearsipan sangat berpengaruh terhadap jalannya kegiatan, hal ini berkaitan dengan dukungan baik secara fisik maupun materi/barang yang dapat digunakan dalam kegiatan kearsipan di SMAN 2 Ponorogo, pada bagian faktor pendukung dan penghambat dalam kegiatan ini ibu Putri Syafrida menjelaskan bahwa:

“Untuk faktor pendukung yaitu terdapat hal-hal pendukung berupa sarana dan prasarana yang memadai untuk kemudahan dalam mengelola arsip. Sedangkan untuk faktor penghambat itu sendiri karena belum adanya

¹²⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/28-III/2022 dalam Lampiran Wawancara.

¹³⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Wawancara.

¹³¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Wawancara.

fasilitas seperti E-Surat sehingga masih sebatas disimpan melalui soft file dan scan pdf. Kemudian beberapa waktu sekali arsip diserang oleh rayap karena keterbatasan almari pada ruang arsip yang kurang besar.”¹³²

Hal yang berkaitan dengan faktor penghambat dan pendukung pada kegiatan manajemen kearsipan ini juga dijelaskan oleh bapak Yudi selaku staf sarana prasarana yang juga memiliki peran penting dalam penyediaan fasilitas dalam mendukung jalannya kegiatan, adapun faktor yang menjadi pendukung dan penghambat dalam kegiatan manajemen kearsipan di SMAN 2 Ponorogo ini jelaskan sebagai berikut:

“Untuk faktor pendukung yaitu disediakannya sarpras sesuai kebutuhan, Sedangkan pada faktor penghambat terletak pada keterbatasan sistem penyimpanan yang masih mengandalkan penyimpanan berupa soft file saja. selain itu untuk arsip hard file pada saat ini masih ada keterbatasan kabinet penyimpanan karena ruangan arsip yang sempit.”¹³³

Kemudian bapak Yudi kembali menambahkan tentang penyediaan fasilitas apa saja yang diadakan pihak sarana dan prasarana dalam mendukung kelancaran jalannya kegiatan manajemen kearsipan di SMAN 2 Ponorogo, beliau menjelaskan bahwa: “Untuk tahun-tahun dulu kami menyediakan almari kayu dengan bahan kayu jati sebagai penyimpanan dokumen-dokumen arsip, lalu untuk beberapa tahun terakhir ini kami menyediakan lemari besi, kemudian juga menyediakan kamera CCTV untuk menjaga ruang arsip.”¹³⁴

Hal yang berkaitan dengan fasilitas pendukung manajemen kearsipan ini semakin diperkuat dengan hasil observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan pada ruang arsip, bahwa terdapat hal serupa seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa terdapat seperti almari jati dan almari besi yang digunakan

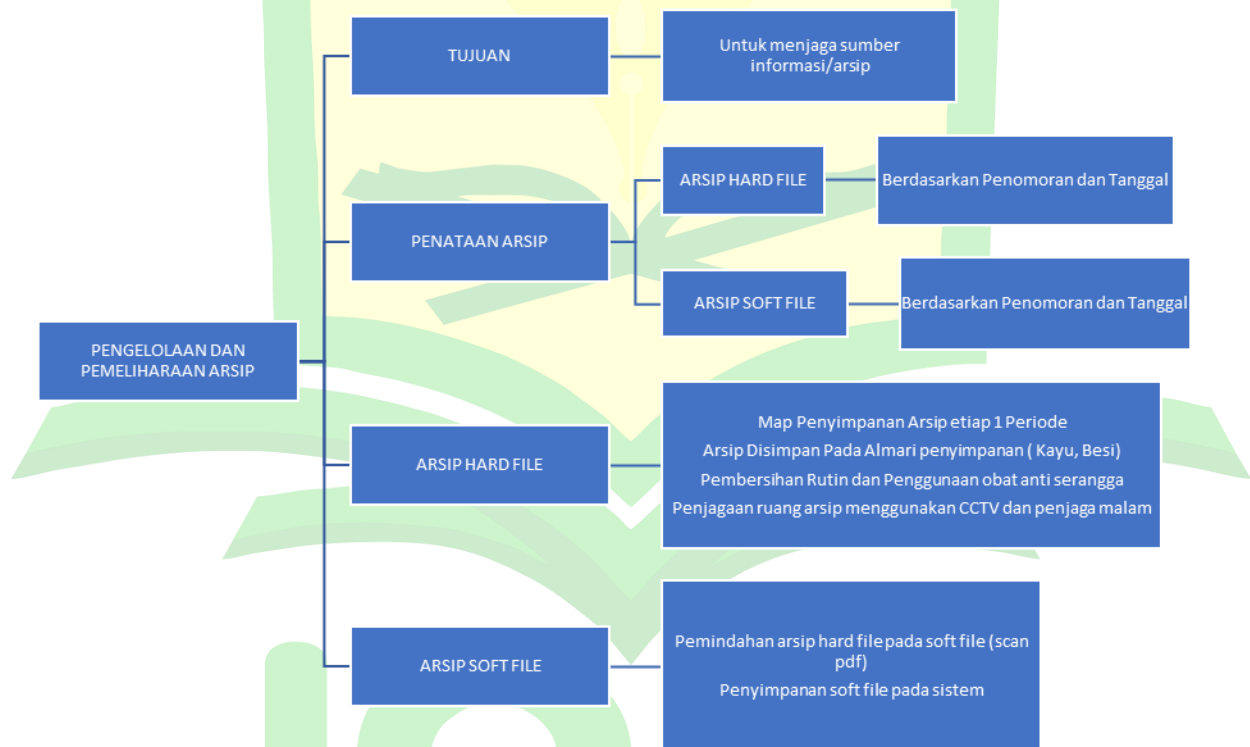
¹³² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/28-III/2022 dalam Lampiran Wawancara.

¹³³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Wawancara.

¹³⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Wawancara

untuk mendukung kelancaran dari pelaksanaan pengelolaan arsip di SMAN 2 Ponorogo.¹³⁵

Berdasarkan paparan data di atas dapat disimpulkan bahwa pada proses pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang ada di SMAN 2 Ponorogo terdiri dari beberapa tahap yakni: pada kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan arsip di SMAN 2 Ponorogo bertujuan untuk menjaga sumber informasi/arsip yang ada, hal-hal yang dilakukan untuk menjaga arsip terdiri dari proses penataan arsip (*soft file* dan *hard file*) berdasarkan penomoran dan tanggal, pengelolaan arsip *soft file* dan *hard file* selama satu periode hingga prosedur penyimpanan arsip pada kabinet.



Gambar 4. 3 Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip SMAN 2 Ponorogo

¹³⁵ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 02/O/14-IV/2022 dalam Lampiran Observasi.

3. Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Peningkatan Layanan Administrasi Pendidikan di SMAN 2 Ponorogo

Efektivitas pengelolaan atau kegiatan yang telah dilakukan dapat dinilai oleh suatu lembaga maupun pemangku kepentingan tentang kegiatan yang telah dilakukannya, hal ini dapat dilihat melalui ketercapaian dari tujuan pengelolaan, adapun pada bagian pelaksanaan untuk menjamin efektivitas pengelolaan manajemen kearsipan terhadap peningkatan layanan administrasi pendidikan di SMAN 2 Ponorogo peneliti mendapatkan jawaban dari Ibu Putri Syafrida bahwa: “Untuk sejauh ini kami selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik agar seluruh stakeholder di sekolah dapat terlayani.”¹³⁶

Hal ini juga selaras dengan pendapat Bapak Yudi, tentang bagaimana usaha yang dilakukan staf yang bertugas dalam penerapan manajemen kearsipan yang ada untuk meningkatkan layanan administrasi, beliau mengatakan bahwa: “Sudah baik dalam pelaksanaannya, staf yang bertugas selalu mengupayakan untuk memberikan pelayanan yang terbaik.”¹³⁷

Begitu pula dengan yang disampaikan oleh Ibu Darmini, beliau menilai bahwa dalam pelaksanaannya petugas yang bertugas telah berusaha untuk selalu memberikan layanan yang terbaik, beliau mengungkapkan bahwa: “Selalu mengusahakan untuk memberikan pelayanan terbaik baik oleh staf yang mengelola arsip maupun staf yang mendukung dalam pengelolaannya, agar bisa cepat dalam memenuhi kebutuhan arsip baik bagi siswa, tenaga pendidik maupun kependidikan.”¹³⁸

¹³⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/28-III/2022 dalam Lampiran Wawancara.

¹³⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Wawancara.

¹³⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Wawancara

Pada ketersediaan arsip ketika dibutuhkan di SMAN 2 Ponorogo peneliti juga menanyakan hal ini kepada ibu Putri Syafrida, dan beliau mengungkapkan bahwa: “Sejauh ini sudah memenuhi, arsip bisa didapatkan melalui hard file dan soft file untuk arsip dinamis pada berapa tahun terakhir. Apabila ada kekurangan petugas akan segera menyiapkan yang dibutuhkan.”¹³⁹

Salah satu tujuan dan penilaian efektivitas dari penerapan manajemen kearsipan yakni dimana arsip merupakan suatu memori (sumber informasi) suatu lembaga, oleh sebab itu pengelolaan dapat dikatakan efektif apabila tercapainya tujuan dimana ketika arsip dibutuhkan arsip tersedia dan mudah untuk ditemukan, oleh sebab itu hal yang berkaitan dengan ketersediaan arsip juga diungkapkan oleh bapak Yudi, beliau mengatakan bahwa: “Untuk sejauh ini arsip disini juga sudah tersedia dan mudah untuk dicari apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.”¹⁴⁰

Begitu pula dengan ibu Darmini yang mengatakan tentang ketersediaan arsip: “Untuk ketersediaan arsip sudah cukup memenuhi dan mudah untuk dicari apabila dibutuhkan oleh guru, staf maupun siswa.”¹⁴¹

Dampak dari adanya penerapan manajemen kearsipan terhadap peningkatan layanan administrasi pendidikan merupakan salah satu tujuan yang diharapkan dari adanya pengelolaan arsip yang tepat dan sesuai, adapun tujuan dari pengelolaan manajemen kearsipan yang telah dilaksanakan di SMAN 2 Ponorogo terhadap layanan administrasi pendidikan dijelaskan oleh Ibu Putri Syafrida, beliau mengatakan bahwasannya: “Dari adanya penerapan manajemen kearsipan di SMAN 2 Ponorogo ini memberikan dampak yang cukup baik terkait dengan pelayanan terhadap berbagai bidang administrasi yang menggunakan

¹³⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/28-III/2022 dalam Lampiran Wawancara.

¹⁴⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/04-IV/2022 dalam Lampiran Wawancara.

¹⁴¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/14-IV/2022 dalam Lampiran Wawancara.

arsip, sehingga memudahkan petugas maupun staf tata usaha dalam memberikan pelayanan dengan efektif dan efisien.”¹⁴²

Begitupula yang dikatakan oleh bapak Yudi terkait penerapan manajemen kearsipan terhadap pelayanan administrasi pendidikan yang ada, beliau mengungkapkan bahwa: “Adanya penerapan manajemen kearsipan ini sangatlah baik dan cukup membantu staf dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh warga sekolah yang membutuhkan arsip.”¹⁴³

Pada dampak penerapan manajemen kearsipan terhadap peningkatan layanan administrasi pendidikan ibu Darmi selaku ketua tata usaha di SMAN 2 Ponorogo juga menyetujui bahwa penerapan manajemen kearsipan sangat membantu bagi pelayanan administrasi, hal ini sesuai dengan jawaban beliau bahwa: “Dampak dari manajemen kearsipan ini sangat baik bagi pelayanan administrasi seperti contoh arsip disini sudah bisa didapatkan dengan cukup cepat, baik guru, staf maupun siswa ketika membutuhkan arsip, baik format berupa hard file atau soft file.”¹⁴⁴

Pelaksanaan manajemen kearsipan yang ada di SMAN 2 Ponorogo telah berjalan efektif dimana pada kegiatan observasi pada sistem pengelolaan yang dilaksanakan mulai awal arsip masuk, arsip keluar hingga arsip ditata pada kabinet penyimpanan yang ada ruangan arsip telah berjalan dengan lancar. Begitu pula pada kegiatan pencarian arsip ketika arsip dibutuhkan oleh staf, guru maupun siswa, arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat dan oleh petugas dalam memberikan pelayanannya.¹⁴⁵

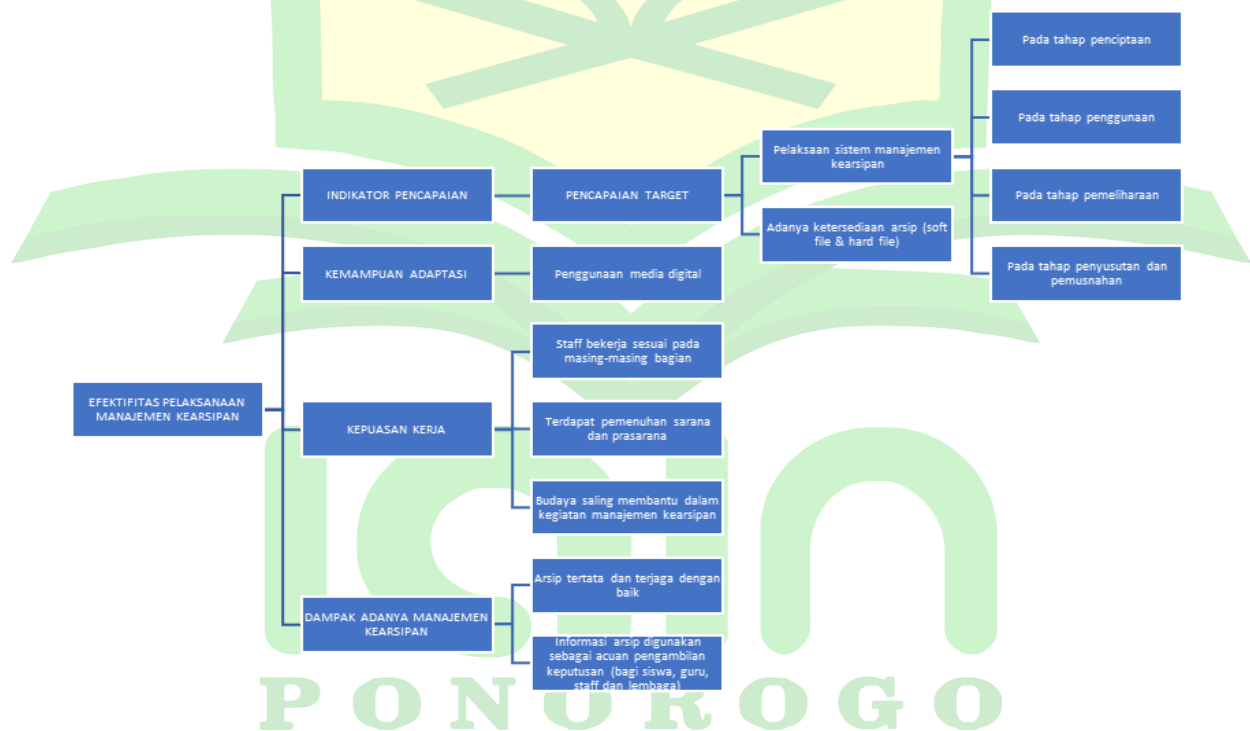
¹⁴² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/28-III/2022 dalam Lampiran Wawancara.

¹⁴³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/14-IV/2022 dalam Lampiran Wawancara.

¹⁴⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/14-IV/2022 dalam Lampiran Wawancara.

¹⁴⁵ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 01/0/14-IV/2022 dalam Lampiran Observasi.

Berdasarkan paparan data di atas dalam efektivitas pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan di SMAN 2 Ponorogo terdiri dari beberapa indikator yakni: pada indikator pencapaian target, terdapat pelaksanaan sistem manajemen kearsipan dan ketersediaan arsip yang memenuhi ketika dibutuhkan. Pada indikator pencapaian adaptasi, dimana elah diberlakukannya penggunaan media digital untuk mendukung kegiatan manajemen kearsipan. Pada indikator kepuasan kerja, pada bagian tata usaha staf telah bekerja sesuai dengan bagian masing-masing, terdapat pemenuhan sarana dan prasana dalam menudukung kegiatan pengelolaan arsip, adanya budaya saling membantu oleh sesama staff tata usah. Pada indikator dampak adanya manajemen kearsipan, dengan adanya pelaksanaan manajemen kearsipan data/informasi yang ada di SMAN 2 Ponorogo terjaga dengan baik dan teratur, arsip/informasi dapat digunakan sebagai acuan dalam mengambil keputusan.



Gambar 4. 4 Konsep Efektivitan Pelaksanaan Manajemen Kearsipan SMAN 2 Ponorogo

C. PEMBAHASAN

1. Sistem Manajemen Kearsipan

Sistem manajemen kearsipan secara umum dijelaskan oleh zulkarnain dan sumarsono merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam mengelola keseluruhan daur hidup arsip (*life cycle of a records*) yang terdiri dari fase penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan suatu arsip.¹⁴⁶

Pada bagian awal yakni perencanaan, merupakan fungsi dasar dari manajemen dimana dalam setiap organisasi memiliki kegiatan perencanaan mencakup pemilihan visi misi, tujuan maupun cara untuk mencapai tujuan.¹⁴⁷ Hal ini diterapkan dalam pelaksanaan sistem manajemen kearsipan di SMAN 2 Ponorogo dimana dilaksanakannya kegiatan perencanaan pada setiap awal tahun ajaran baru, sekaligus dilaksanakan kegiatan evaluasi dari pelaksanaan manajemen kearsipan di tahun sebelumnya sebagai upaya untuk menyiapkan sistem yang lebih baik.

Penciptaan dan penerimaan arsip, berdasarkan buku saku kearsipan Kementerian Keuangan (Kemenkeu) bahwa penciptaan arsip merupakan suatu proses dalam membuat naskah dinas dengan memperhatikan pada penulisan tata naskah yang berlaku di lingkungan suatu lembaga yang mengacu pada SKKAD (Sistem Klasifikasi dan Keamanan Arsip) untuk memudahkan dalam pemberkasan. Sedangkan penerimaan arsip sendiri merupakan kegiatan yang berlangsung dalam menerima arsip/naskah dinas dari instansi lain.¹⁴⁸

Pada penemuan data tentang penciptaan/penerbitan surat keluar pada SMAN 2 Ponorogo telah dijelaskan bahwa sistem penulisan sesuai dengan format dan

¹⁴⁶ Recki Ari W dan Bambang Budi, "Pengelolaan Kearsipan," Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan, 233-234.

¹⁴⁷ Abd. Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Malang: Inteligencia Media, 2017), 20.

¹⁴⁸ Kementerian Keuangan, *Buku Saku Kearsipan*, 8.

penomoran surat keluar yang berlaku di SMAN 2 Ponorogo. begitu pula pada penerimaan arsip, di SMAN 2 Ponorogo memiliki sistem pencatatan dalam menerima arsip dari instansi lain.

Pendistribusian arsip menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 43 Tahun. 2015, bahwa pendistribusian arsip merupakan tahap kedua setelah proses penciptaan untuk menyampaikan informasi surat kepada pihak yang dituju. Melalui lembar disposisi yang digunakan pemimpin untuk memberikan instruksi kepada bawahannya.¹⁴⁹

Berdasarkan penjelasan tersebut alur dalam pendistribusian arsip/surat yang ada di SMAN 2 Ponorogo telah dijelaskan bahwa arsip masuk akan diproses oleh petugas untuk kemudian dilakukan disposisi yang akan diisi oleh kepala sekolah, lembar disposisi yang telah diisi sesuai dengan tujuan surat akan didistribusikan kepada pihak yang dituju melalui bukti ekspedisi surat.

Adapun menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, jenis arsip berdasarkan fungsi dan kegunaan arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu arsip statis dan arsip dinamis, Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.¹⁵⁰ Adapun jenis arsip yang dikelola di SMAN 2 Ponorogo yaitu arsip kesiswaan, kurikulum, kepegawaian, keuangan dan lain-lain. berdasarkan penjelasan tersebut menegaskan bahwa arsip yang dikelola merupakan jenis dinamis yang sesuai dengan PP Nomor 43 Tahun 2009.

Pada bagian penggunaan arsip, pada buku saku pengelolaan kearsipan yang ditulis oleh Ikhsan dan Icha Khinanty bahwasannya, Penggunaan arsip merupakan kegiatan dalam pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip seperti:

¹⁴⁹ Salinan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, 3.

¹⁵⁰ Peraturan Presiden RI. No. 28 Tahun 2012 Pasal 1.

permintaan fotocopy arsip ataupun peminjaman arsip. Pada penggunaan arsip yang mengacu pada sistem SKKAD atau sistem klasifikasi dan keamanan arsip dinamis meliputi arsip umum (bisa diakses oleh umum) dan arsip rahasia (hanya bisa diakses oleh pejabat tertentu. Hal ini sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan oleh petugas arsip SMAN 2 Ponorogo, bahwa arsip dapat dipinjam baik dalam bentuk *hard file* maupun *soft file* dengan ketentuan adanya bukti peminjaman yang diketahui oleh petugas tata usaha dan dicatat pada buku pinjam.

Penyusutan dan pemusnahan arsip, menurut Ikhsan dan Icha Khinanty pada buku saku pengelolaan kearsipan, penyusutan dan pemusnahan arsip merupakan salah satu peranan penting untuk mengatasi masalah bertumpuk atau bertimbunnya arsip yang tidak memiliki nilai guna, arsip yang tidak memiliki nilai guna untuk kemudian dipilah berdasarkan kategori arsip.¹⁵¹

Dengan adanya prosedur dalam penyusutan dan pemusnahan arsip yang ada di SMAN 2 Ponorogo yang dilakukan pada kurun setiap 10 tahun sekali dengan dilakukan pemilahan arsip berdasarkan kategorinya terlebih dahulu untuk kemudian dimusnahkan ataupun dimanfaatkan kembali untuk kepentingan lembaga. Hal ini merupakan sebuah upaya yang dilakukan untuk mengelola agar arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna tidak bertumpuk dan memenuhi ruang penyimpanan.

Dalam pelaksanaan manajemen kearsipan yang ada di SMAN 2 Ponorogo diketahui telah memiliki 2 staf yang berperan, yakni 1 orang sebagai petugas pokok dan 1 orang merupakan pembantu petugas pokok, selain itu untuk mendukung terlaksananya kegiatan manajemen kearsipan petugas tata usaha pada bidang lain juga memiliki peran penting dalam membackup data lain-lain.

¹⁵¹ Ikhsan dan Icha Khinanty, *Buku Saku Pengelolaan Kearsipan*, 16-17.

Berdasarkan hasil paparan data di atas maka dapat disimpulkan bahwasannya sistem manajemen kearsipan di SMAN 2 Ponorogo secara umum menggunakan sistem kearsipan manual, dimana mulai dari proses penciptaan arsip, pencatatan arsip, pendistribusian arsip penggunaan arsip hingga pemusnahan arsip yang dilakukan oleh staff yang bertugas. Selain itu pada arsip tertentu sistem digitalisasi arsip telah dilaksanakan, hal ini dilakukan untuk menjaga arsip dari kerusakan dan kehilangan terutama pada arsip yang telah tersimpan lama dalam bentuk cetak dan rawan akan kerusakan juga memudahkan dalam penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan sewaktu-waktu.

2. Pengelolaan dan Pemeliharaan arsip

Pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang ada di SMAN 2 Ponorogo telah berjalan dengan baik dan lancar, berdasarkan data tentang kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang ada, terdapat berbagai hal yang telah diterapkan dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang ada sebagai upaya untuk menjaga arsip yang ada sebagai sumber informasi. Hal ini sesuai dengan pendapat Muhammad Rosyihan bahwa pengelolaan dan pemeliharaan arsip bertujuan pokok untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja juga sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga.¹⁵²

Pada sistem penataan arsip yang diterapkan di SMAN 2 Ponorogo yakni dengan menggunakan sistem penomoran dan tanggal pada arsip untuk diurutkan dan disesuaikan, arsip yang ada pada lembaga akan diklasifikasikan oleh petugas berdasarkan kategori masing-masing untuk dimasukkan pada map arsip dalam setiap satu periode.

¹⁵² Muhammad Rosyihan dan Mochamad Chazienul, "Pengantar Kearsipan: Daro Isu Kebijakan Ke Manajemen," 1.

Hal ini yang berkaitan dengan sistem penataan arsip yang ada di SMAN 2 Ponorogo selaras dengan pendapat Karso tentang pengelolaan arsip bahwa pada bagian penyimpanan yakni, pada kegiatan penyimpanan dimulai dari pengecekan hingga dimasukkan ke dalam *filling cabinet* dan penemuan kembali. Ketika arsip dibutuhkan dan agar memudahkan dalam penemuannya arsip akan diidentifikasi berdasarkan kode penyimpanan yang terdapat pada daftar klasifikasi/penyimpanan.¹⁵³

Pada tindakan pengelolaan untuk menjaga arsip *soft file* dan *hard file* yang diterapkan oleh petugas kearsipan yang ada di SMAN 2 Ponorogo menggunakan beberapa cara yakni:

- a. pada penyimpanan fisik arsip *hard file* petugas pengelola arsip menggunakan kabinet penyimpanan (Almari) yang terbuat dari kayu jati ataupun almari besi. Kegiatan yang selalu dilakukan untuk penjagaan agar arsip tidak rusak yakni dengan menggunakan obat anti serangga untuk menjaga dari kerusakan yang disebabkan oleh eksternal, selain itu pemasangan CCTV pada ruangan arsip sebagai upaya penjagaan terhadap arsip yang ada

Pada penyimpanan fisik arsip hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh sedarmayanti untuk bahwa dalam penyimpanan dan pemeliharaan arsip *hard file* hendaknya menggunakan lemari, susunan dan tata letaknya disusun dengan rapi. Terdapat pengaturan ruangan, mengatur jarak antar tempat penyimpanan, penggunaan bahan-bahan pencegah kerusakan arsip, larangan membawa makanan atau merokok dan arsip selalu dibersihkan dan dijaga.¹⁵⁴

¹⁵³ Mar'atus Sholikhah, "Manajemen Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah," Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran, 322-323.

¹⁵⁴ Ani Muntama dan Umar Faruq, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru," Jurnal Administrasi Pendidikan dan Konseling Pendidikan, 100.

- b. arsip yang didapatkan dalam bentuk *soft file* akan dilakukan backup data berupa *soft file* untuk menghindari dari hilangnya data. Selain itu, arsip *hard file* akan disimpan melalui scan pdf untuk kemudian disimpan pada sistem *soft file* pada komputer.

Hal yang berkaitan dengan penyimpanan arsip pada *soft file* sesuai dengan pendapat Heri Abi pada jurnal yang ditulisnya tentang jenis-jenis arsip digital yang dilihat melalui proses penciptaanya.¹⁵⁵ Selain itu untuk penyimpanan arsip digital sesuai dengan pendapat Sambas Ali bahwa dalam pengelolaan arsip digital dibutuhkan media pendukung yakni berupa komputer sebagai sarana yang digunakan untuk menyimpan *soft file*.¹⁵⁶

Adapun terdapat beberapa hal yang menjadi faktor pendukung pada pengelolaan arsip yang ada di SMAN 2 Ponorogo, yakni telah terdapat sarana dan prasarana yang memadai dalam pelaksanaan manajemen kearsipan yang telah disediakan oleh petugas sarana dan prasarana.

Pada faktor pendukung dalam pelaksanaan manajemen kearsipan ini sesuai dengan teori yang dijelaskan oleh Astuti, bahwa menurut Astuti fasilitas yang digunakan dalam proses pengelolaan arsip haruslah memiliki mutu dan kualitas yang baik, agar arsip yang disimpan dapat terjaga keawetannya baik pada fisik maupun informasi.¹⁵⁷



¹⁵⁵ Heri Abi, "OMEGA: Aplikasi Pengelolaan Arsip Digital dalam Berbagai Format," Jurnal Pengembangan Kearsipan, 26.

¹⁵⁶ Sambas Ali, et al., "Pengelolaan Arsip Digital," Jurnal Pendidikan Bisnis dan manajemen, 180.

¹⁵⁷ Ani Muntama dan Umar Faruq, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru," Jurnal Administrasi Pendidikan dan Konseling Pendidikan, 100.

3. Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Layanan Administrasi Pendidikan di SMAN 2 Ponorogo

Manajemen kearsipan merupakan serangkaian kegiatan mengenai proses penciptaan hingga pemusnahan arsip, pada sebuah lembaga pendidikan sudah umum dilaksanakannya manajemen kearsipan. Penerapan manajemen kearsipan pada setiap lembaga pendidikan tentu akan memiliki perbedaan dan berdasarkan ketentuan masing-masing. Ketentuan ini yang diharapkan agar dapat meningkatkan kualitas dari pelayanan administrasi pendidikan yang ada, untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh lembaga.

Pada penelitian mengenai efektivitas sistem manajemen kearsipan yang ada di SMAN 2 Ponorogo dilihat dari ketercapaian pelaksanaan manajemen kearsipan pada peningkatan layanan administrasi pendidikan peneliti menggunakan teori dari Tangkilisan, bahwa terdapat: pencapaian target, kemampuan adaptasi, kepuasan kerja dan tanggung jawab.¹⁵⁸

- a. Pencapaian target, Dalam hal ini manajemen kearsipan yang telah terlaksana di SMAN 2 Ponorogo memiliki dampak positif. Pada bagian pencapaian target yakni terdapat prosedur-prosedur yang telah diterapkan oleh petugas kearsipan dalam mengelola arsip yang ada.
- b. Kemampuan adaptasi (fleksibilitas), dimana pada kemampuan adaptasi ini berupa kegiatan pengelolaan yang mengikuti perkembangan zaman. Seperti halnya pada pengelolaan yang telah menggunakan media berupa *soft file* yang lebih membantu dalam menjamin ketersediaan dan menjaga keamanan arsip.
- c. Kepuasan kerja, pada bagian kepuasan kerja dalam mengelola kearsipan yang ada didukung oleh pihak pengelola sarana dan prasarana SMAN 2 Ponorogo dalam

¹⁵⁸ Irham Fuzi, et al., "Pengaruh Efektivitas Tata Kelola Kearsipan terhadap Mutu Layanan Administrasi di Balai Desa Krandegan," Jurnal Pendidikan Tambusai, 7513-7514.

mencukupi kebutuhan yang digunakan untuk pelaksanaan manajemen kearsipan. Selain itu pihak staf tata usaha yang lain juga memiliki peran dalam membantu petugas tata persuratan dalam membackup data-data arsip.

- d. Tanggung jawab, dalam hal ini petugas selalu berusaha memberikan pelayanan terbaik mereka terhadap seluruh masyarakat sekolah ketika membutuhkan arsip dan ingin menggunakan arsip yang ada. Pelayanan yang diberikan petugas terlihat dari pengelolaan arsip yang ada hingga pendistribusian arsip kepada pengguna berdasarkan prosedur yang berlaku.

Salah satu dampak dari penerapan manajemen kearsipan dalam peningkatan layanan administrasi di SMAN 2 Ponorogo yakni dapat dilihat pada adanya rekap data informasi terkait daftar prestasi siswa baik bidang akademik maupun non-akademik, dimana siswa/siswi SMAN 2 Ponorogo memiliki banyak prestasi pada bidang tersebut sehingga memunculkan kebijakan-kebijakan yang dilakukan dalam memenuhi sarana dan prasarana yang menunjang siswa dalam mengembangkan bakat dan minat, dengan salah satunya pengembangan kegiatan pada program ekstrakurikuler. Hal ini merupakan salah satu contoh pengembangan arsip yang ada pada bagian tata usaha (TU) sebagai upaya dalam meningkatkan pelayanan administrasi pendidikan di SMAN 2 Ponorogo.

Berdasarkan paparan data di atas mengenai sistem manajemen kearsipan yang dilakukan secara manual, maka dikatakan efektif dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan yang telah memenuhi indikator yang ada. Dimana arsip dapat dengan mudah ditemukan ketika dibutuhkan sehingga membuat pelayanan administrasi yang membutuhkan informasi baik data maupun dokumen telah cepat terlayani dengan efektif dan efisien sebagaimana peran petugas yang mengelola arsip

yang ada di SMAN 2 Ponorogo telah melaksanakan manajemen kearsipan dengan baik.

Selain itu pada pelaksanaan sistem manajemen kearsipan yang dikatakan telah memiliki dampak dalam meningkatkan pelayanan administrasi hal ini dilihat dari kemudahan guru, staf maupun siswa dalam memperoleh data yang dibutuhkan baik dalam bentuk *soft file* maupun *hard file*.



BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian ini disimpulkan bahwa manajemen kearsipan dalam peningkatan layanan administrasi pendidikan di SMAN 2 Ponorogo sebagai berikut:

1. Sistem manajemen kearsipan

Sistem manajemen kearsipan di SMAN 2 Ponorogo telah terlaksana dengan baik dimana sistem yang dilakukan dengan manual, hal-hal yang berkaitan dengan proses kegiatan mulai pada tahap perencanaan hingga evaluasi telah terlaksana dengan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan di SMAN 2 Ponorogo terdiri: Perencanaan dan evaluasi (setiap awal tahun ajaran baru), Penciptaan dan penerimaan arsip (format pencatatan dan penerimaan sesuai dengan kategori, tanggal dan nomor), Pendistribusian arsip (melalui staf tata persuratan, disposisi kepala sekolah, kemudian diberikan kepada yang bersangkutan), Penggunaan arsip (sesuai peraturan yang berlaku mulai arsip dipinjam hingga dikembalikan. Hal-hal yang berkaitan dengan prosedur peminjaman dicantumkan pada buku agenda dan adanya pembatasan peminjaman arsip berdasarkan kategori arsip), Pemeliharaan dan penyusutan arsip (klasifikasi arsip berdasarkan tahun, nilai guna dan kategori untuk dipilah antara arsip yang bersifat umum dengan rahasia).

2. Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip di SMAN 2 Ponorogo

Pada pengelolaan dan pemeliharaan arsip di SMAN 2 Ponorogo dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan, dimana pengelolaan arsip secara manual juga diadakannya digitalisasi pada arsip tertentu. hal-hal yang berkaitan dengan

pengelolaan dan pemeliharaan terdiri: Sistem penataan arsip, penataan arsip aktif *hard file* map arsip (1 periode) berdasarkan kategori, sesuai tanggal dan penomoran. pada arsip aktif *soft file* ditata berdasarkan satu periode dengan sistem tanggal dan penomoran. Arsip inaktif disimpan pada ruang arsip dimasukkan pada lemari/kabinet arsip berdasarkan kategori arsip dan urutan tanggal dan tahun arsip. Tindakan yang dilakukan dalam menjaga dan menyelamatkan arsip, Pada arsip berbasis *hard file* tindakan preventif arsip disimpan pada lemari (digunakan obat anti serangga) ruang arsip dibersihkan rutin, dan diberikan CCTV dan penjaga malam sekolah. Pada faktor pendukung dalam pengelolaan arsip (terdapat staf pengurus arsip yang telah memadai dan adanya pemenuhan sarpras) pada faktor penghambat yakni belum adanya e-surat. Penyediaan sarpras dalam mendukung arsip yakni berupa: lemari kayu jati, lemari besi yang digunakan untuk menyimpan surat serta beberapa barang-barang yang berkaitan untuk proses kearsipan.

3. Efektivitas manajemen kearsipan terhadap layanan administrasi pendidikan di SMAN 2 Ponorogo

Pada penerapan sistem manajemen kearsipan terhadap peningkatan layanan administrasi pendidikan di SMAN 2 Ponorogo telah terlaksana secara efektif dan efisien, kemampuan adaptasi oleh pengelola dengan mengikuti perkembangan zaman pada era digital sehingga banyak arsip yang sudah di backup pada *soft file*, Kepuasan kerja dimana staf yang selalu mengusahakan untuk memberikan pelayanan terbaik dan tanggung jawab, dimana petugas arsip melaksanakan proses kearsipan mulai dari perencanaan hingga evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

B. SARAN

1. Pada sistem manajemen kearsipan yang ada di SMAN 2 Ponorogo telah terlaksana dengan baik, namun agar tetap bisa menjaga arsip di era yang semakin modern dan tentunya akan ada berbagai jenis arsip yang harus dijaga kedepannya akan lebih baik apabila hal yang menjadi kendala seperti belum adanya e-surat dll agar segera memanfaatkan hal tersebut apabila telah ada nantinya.
2. Pada pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang ada di SMAN 2 Ponorogo telah berjalan dengan baik, namun hal-hal yang menjadi kendala dalam pemeliharaan arsip seperti ruang yang kurang luas dan beberapa arsip yang belum sempat di *backup* pada sistem *soft file* lebih baik dilaksanakan untuk menjaga data agar tidak rusak dari hal-hal yang dapat menjadi penyebab kerusakan arsip.
3. Efektivitas pelaksanaan manajemen kearsipan dalam peningkatan layanan administrasi pendidikan sejauh ini sudah berjalan dengan baik dimana penyediaan sumber informasi yang terjaga dalam menjadi landasan untuk menentukan kebijakan-kebijakan, namun untuk lebih menjaga keefektivitasan tersebut bisa diiringi dengan adanya kerjasama antara pengelola arsip dengan pemangku kepentingan untuk dilakukan evaluasi terhadap kebutuhan apa saja yang dibutuhkan dalam menentukan kebijakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abi, Heri. "OMEGA: Aplikasi Pengelolaan Arsip Digital Dalam Berbagai Format,"
Jurnal Pengembangan Kearsipan, Vol. 9, No. 1 Tahun 2016.
- Afriansyah, et al. "Pelatihan Manajemen Arsip Digital berbasis Aplikasi Arteri Bagi Staf
Tata Usaha SMK Negeri 2 Pinggir," Jurnal Aplikasi Riset Kepada Masyarakat,
Vol. 1, No.2. (2021).
- Alifatul Pipit "Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas
Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah KEMENAG kab.
Malang," Skripsi, UIN Malang: Malang, 2018.
- Ali, Sambas et al., "Pengelolaan Arsip Digital," Jurnal Pendidikan Bisnis dan
manajemen, Vol. 2, No.3 Tahun 2016.
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005.
- Anggito, Albi dan Johan Setiawan. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV
Jejak, 2018.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka
Cipta, 1998.
- Aulia, Nurul. "Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip," Jurnal Bahana Manajemen
Pendidikan, Vol. 11. No. 1 Tahun 2022. (<https://doi.org/10.24036/jbmp.v11i2>,
diakses pada 25 Februari 2022)
- Ayu, Dwi. "Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di Madrasah
Aliyah Negeri Kota Surabaya," Skripsi, UIN Sunan Ampel, Surabaya Tahun
2020.
- Chruriyah, Madziatul, et al., "Archive Management In The Digital Age: Development of
Village Administration Systems," Vol. 124, Atlantis Press SARL, Tahun 2020.
(<https://dx.doi.org/10.2991/aebmr.k.200305.128>, diakses pada 25 Februari 2022).

- Dwi, Apriana, et al., "Analisis Pengelolaan Arsip Statis di Universitas Slamet Riyadi,"
Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran, Vol. 5, No. 1 Tahun
2021.
- Engkoswara, dan Aan Komariah.. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: ALFABETA CV,
2010.
- Fakaubun, Arfa. "Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi
Pelayanan Publik Pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong di
Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan," Jurnal PARI, Vol. 6 No. 1
Tahun 2020.
- Fathurrahman, Muslih. "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi," Jurnal Ilmu
Perpustakaan dan Informasi, Vol. 3, No. 2 Tahun 2018.
(<http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/3237> diakses pada 25
Februari 2022)
- Fuzi, Irham et al., "Pengaruh Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Terhadap Mutu Layanan
Administrasi di Balai Desa Krandegan," Jurnal Pendidikan Tambusai, Vol. 5, No.
3 Tahun 2021.
- Geovanne Farell, et al. "Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat"
Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan, Vol. 11, No. 2 Tahun 2018.
- Gustiana Lestary, Asep Taufik, "Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam
Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kab. Bandung,"
Vol. 1, No. 1 Tahun 2021.
- Hadijaya, Yusuf. *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing, 2012.
- Hermawan, Ade dan Abd. Rohman, "Analisis Implementasi Administrasi Sekolah,"
Jurnal REFORMASI, Vol. 11 No. 2 Tahun 2021.
<https://sman2ponorogo.sch.id/>, Diakses pada tanggal 7 Desember 2021.

<https://jatengprov.go.id/beritaopd/tertib-administrasi-di-sekolah-cegah-arsip-hilang/>,

diakses pada tanggal 27 November 2021.

<https://palu.tribunnews.com/2021/05/24/smkn-1-luwuk-terbakar-kepala-sekolah-arsip-ijazah-tidak-ada-yang-selamat?page=2>,

diakses pada tanggal 8 Desember 2021.

<https://www.cnnindonesia.com/edukasi/20160418161954-317-124769/pentingnya-bagian-arsip-di-sekolah>,

diakses pada tanggal 25 November 2021.

Huberman, Miles Matthew B, A. Michael dan Johnny Saldana. *Qualitative Data Analysis A Methods Sourebooks Edition 3 Singapore: Sage Publications*, 2014.

Hayati, Ayuni Akhmal “Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Pelayanan pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara,” eJournal Ilmu Pengetahuan, Vol 1, No. 1 Tahun 2020.

Indrawan, Irjus et al., *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*. Klaten: Lakeisha, 2020.

Jannah, Miftahul. “Manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab” Skripsi, IAIN Batusangkar, Batusangkar, Tahun 2018.

Latiar, Hadira “Efektifitas Sistem Temu Kembali Arsip Digital Universitas Lancang Kuning Pekanbaru,” *Jurnal Pustaka Budaya*, Vol. 6, No. 1 Tahun 2019.

Muhammad Rosyihan, Mochamad Chazienul, “*Pengantar Kearsipan: Daro Isu Kebijakan Ke Manajemen*,” (Malang: UB Press, 2017).

Mulyapradana, Aria et al., “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan,” *Jurnal Sekretari dan Manajemen*, Vol. 5, No.1 (2021).

Indrawan, Irjus et al., *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*. Boyolali: Lakaeisha, 2019.

Isbianti, Pandit et al., “Pendampingan Digitalisasi Arsip Melalui Metode In-On-In Untuk Meningkatkan Kemampuan Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelestarian Arsip,” *Jurnal Pendidikan Luar Sekolah*, Vol. 5 No. 2 Tahun 2021.

Kbbi.kemdikbud.go.id

Khaerudin. “Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik di MTsN Kota Kabupaten Serang,” *Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, Vol. 4, No. 2 Tahun 2018.

Khodijah, “Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi,” *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan*, Vol. 2, No. 2 (2018).

M Ismi, et al., “Penataan Kearsipan Dalam Upaya Mempermudah Proses Administrasi di Dinas dan Kebudayaan Kota Ternate,” *Jurnal ACTA DIURNA*, Vol. 7, No.4 Tahun 2018.

Madziatul Chruriyah, et al., “Archive Management In The Digital Age: Development of Village Administration Systems,” Vol. 124, Atlantis Press SARL: Tahun 2020.

Marmoah, Sri. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan Teori dan Praktek*. Yogyakarta: Deepublish, 2016.

Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan Dalam Konteks Indonesia*. Bandung: Arsad Pres, 2013.

Munawaroh, Faridatul. “Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Sekolah,” *Jurnal Al-Afkar*, Vol. 5, No. 2 Tahun 2017.

Muntama, Ani dan Umar Faruq. “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru,” *Jurnal Administrasi Pendidikan dan Konseling*, Vol. 1, No. 2 Tahun 2020.

Mustika, Reni, et al., “Pengelolaan Arsip di detik Sumatera Selatan,” *Jurnal Iqra'*, Vol. 12, No. 1 Tahun 2018.

- Nufus, Ade. "Preservasi Arsip," *Jurnal LIBRIA*, Vol. 9 No. 2 Tahun 2017
- Nugrahani Farida, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*.
LPPM: Univet Bantara, 2018.
- Nur, Novita. "Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementrian Agama Kabupaten Bondowoso,"
Skripsi, IAIN Jember, Jember Tahun 2020.
- Nuraeani, Dhamayanti et al., "Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Pendidikan di SMK Bhinneka Karawang," *Jurnal of Islamic Education Management*, Vol. 7 No. 1 Tahun 2021.
- Nurdiyanti. Perspektif Budaya Organisasi Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Pendidikan. *Jurnal Of Management*, Vol. 3, No. 1 Tahun 2020.
- Nurussalami. "Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan," *Jurnal Intelektualita*, Vol. 8, No.2 Tahun 2020.
(<https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/intel/article/view/9942/5556>, diakses pada 26 Februari 2022).
- Pancaningsih, Sarwendah. "Manajemen Kearsipan," *Jurnal Orbith*, Vol. 12, No. 3 Tahun 2016.
- Pandu, Muhamad et al., "Upaya Tenaga Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Sekolah," Vol. 4, No. 2 Tahun 2021.
- Peraturan Presiden RI. No. 28 Tahun 2012 Pasal 1 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun. 2009 Tentang Kearsipan.
- Pertiwi, Husnia et al., "Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) Terhadap Penemuan Kembali Arsip di Kantor Kearsipan Kabupaten Sidoarjo," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol. 2, No.2 Tahun 2014.

Prayoga, Ari. "Manajemen Pelayanan Perspektif Islam," *Miyah: Jurnal Studi Islam*, Vol. 16, No. 2 Tahun 2020

Raco J.R., *Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya* (Jakarta: PT Grasindo, 2010), 116.

Rosalin, Sovia. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press, 2017.

S, Lailatus Yuni "Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al-Islam Krian," *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4, No. 4 Tahun 2014.

Sattar. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish, 2019.

Sholikhah, Mar'atus. "Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol 9, No. 3 Tahun 2021.

Siambaton, Ernita. "Memahami Arsip dan Arsiparis Dalam Manajemen Kearsipan di Amerika Serikat dan Indonesia," *Jurnal Industrial Research Workshop and National Seminar*, Vol. 8 Tahun 2017. (<https://jurnal.polban.ac.id/ojs-3.1.2/proceeding/article/view/730>, diakses pada 27 februari 2022).

Siyoto, Sandu dan Ali Sodik. *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015.

Soemargono. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2004.

Sugiyono. *Metode Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*. Bandung: AlfaBeta, 2015.

Sufa'ah, Ayu dan Lidya Christiani. "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembinaan Kearsipan di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Pekalongan," *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 7, No. 3 Tahun 2018. (<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22927> diakses pada 26 Februari 2022).

- Sularso, et al., *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES PRESS, 2011.
- Suteja. Akhmad Affandi, *Dasar-Dasar Pendidikan*. Cirebon: CV. Elsi Pro, 2016.
- Suryana, Edeng. *Administrasi pendidikan dalam pembelajaran*. Yogyakarta: Deepublish, 2015.
- Tjiptasari, Fitriana. "Perceived Usefulness (Presepsi Pengelolaan) Arsip Digital Menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)," *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, Vol. 5 No. 2 Tahun 2017.
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- W, Ari Recki dan Bambang Budi. "Pengelolaan Kearsipan," *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, Vol. 1, No. 2 Tahun 2018.
- Wijaya, Candra dan Rifa'i. *Dasar-Dasar Manajemen (Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien)*. Medan: Perdana Publishing, 2016.
- Wijaya, Hengki. *Analisis Data Kualitatif Ilmu Pendidikan Teologi*. Makassar: Sekolah Tinggi Theologia jaffray, 2018.
- Winiarti, Sri, et al., "E-Arsip sekolah Muhammadiyah Sebagai Upaya Dokumentasi Digital," *Jurnal Pengabdian Untuk Mu Negeri*, Vol. 5 No. 2 Tahun 2021.
- Yeyenri Sri, et al., "Kesiapan Sekolah Dalam Penerapan Kearsipan Berbasis Digital," *Jurnal Of Educational Management*, Vol 1, No. 1 Tahun 2020.
- Yuli Roby, et al., "E-Arsip Berbasis Image Archives Management Process Model Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Arsip" *Jurnal Sistem Komunikasi dan Telematika*, Vol. 7, No. 1 Tahun 2016.
- Yuspiani, et al., "Transformasi Arsip Di Era Big Data," *Jurnal IDAARAH*, Vol. 5 No. 1 Tahun 2021.
- Yusuf, Muri. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Prenada Media, 2014.

Zayyana, Rizka. "Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta," Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta, Tahun 2016.



